

ASISTENTE DE REASEGUROS

● NIVEL OCUPACIONAL

Servicio / Operativas

● CATEGORÍA

15 / 415

● ROL

Asistente de Reaseguros

● NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar labores de registro, liquidación, contables entre otras funciones operativas derivadas de las diferentes líneas seguros, así como seguimiento general de procedimientos y procesos específicos del área de trabajo.

● REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media
- Mínimo 9 meses de experiencia en labores afines al cargo.

● REQUISITOS DESEABLES

- Conocimientos básicos en inglés.
- Conocimiento en técnicas de negociación.
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.

SEGUROS

- Seguros y Reaseguros
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.

LEGISLACIÓN

- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.
- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

● COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CONTRIBUIDOR INDIVIDUAL	
Cardinales	Específicas
- Orientación al cliente	- Orientación al detalle y la calidad
- Orientación a resultados	- Pensamiento ágil
- Contribución	- Enfoque hacia la mejora continúa
- Agilidad	

● RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Ejecutar labores operativas relacionadas con procesos administrativos, contables y de seguimiento a la gestión.
- Realizar la confección de bordereaux¹ de acuerdo con la línea de seguros correspondiente.
- Llevar los auxiliares y realizar las labores contables en los sistemas definidos para tal fin de aplicaciones de primas, ajustes contables, comisiones no devengadas, retrocesiones, entre otros; en la periodicidad definida.
- Realizar, controlar y revisar las declaraciones o liquidaciones de las pólizas gestionadas por la dependencia.
- Efectuar el registro electrónico de facultativos, de acuerdo con la línea de seguros correspondiente.
- Colaborar con el proceso de negociación y creación de perfiles para los negocios internacionales.
- Elaborar protocolos y calificaciones de pólizas en las diferentes líneas de seguros.
- Efectuar la gestión de cobro de las primas adeudas al INS, ante la aseguradora, reaseguradora y/o clientes, según corresponda.
- Elaborar y dar seguimiento al registro de los corredores que participan en la colocación de los negocios facultativos en el mercado reasegurador.
- Elaborar justificaciones que respalden la aceptación o rechazo de los corredores de reaseguros.
- Elaborar y enviar -a las áreas interesadas y en la periodicidad definida- informes diversos sobre temas relacionados con su gestión: primas no devengadas, declaraciones, liquidaciones, comisiones, partidas abiertas, cúmulos y perfiles; entre otros.

¹ El bordereau (termino francés cuyo plural es bordereaux) es un documento utilizado en el mercado de los seguros, donde la aseguradora detalla los riesgos cedidos a la entidad reaseguradora, así como las circunstancias de cesión y aceptación de las condiciones dispuestas.

● RESPONSABILIDADES GENERALES

- Llevar el control de trámites y procesos propios de su rol, de manera que la información se encuentre debidamente actualizada y claramente documentada en las bases de datos disponibles.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación

Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-01715-2017 (10.05.2017)
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	PCA	MPB/ICH	AAA		Mediante Memorándum del 30.07.2021
4	SCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 25.02.2022
5	KAR	MCG	Gerencia General		G-02519-2023 del 01 julio 2023.
6	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
7	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)