

ASISTENTE DE REASEGUROS

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio / Operativas

CATEGORÍA

15 / 415

ROL

Asistente en 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Seguros y Reaseguros - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
 LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

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.

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.

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.

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)