ASISTENTE EN SEGUROS I

NIVEL OCUPACIONAL
Servicio / Operativas

CATEGORÍA
11 / 411

ROL
Verificador(a)
Plataformista
Asistente en Seguros

NATURALEZA
DE LA CLASE

Ejecutar funciones operativas y de orientación, relacionadas con la atención de clientes, así como labores de apoyo en el área de seguros, de manera que permita brindar un servicio de excelencia.

REQUISITOS
OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media

REQUISITOS
DESEABLES

- 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:

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Registrar información en los diferentes sistemas organizacionales, tales como las solicitudes de pólizas, información de clientes, entre otros.

- 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.

- Le puede corresponder realizar diariamente los cierres contables de los trámites efectuados mediante los sistemas transaccionales, con el propósito de comprobar la información procesada y proporcionar datos fidedignos para la gestión de otros procesos internos.

- Elaborar e imprimir documentos como emisión de pólizas, débitos, recibos, entre otros, a fin de realizar de manera oportuna y eficaz los trámites solicitados por los clientes.

- Aplicar recibos, movimientos bancarios u otros en los sistemas organizacionales, de manera oportuna, con el fin de mantener información confiable y actualizada de las operaciones financieras realizadas.

- Atender clientes para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.

- Le puede corresponder colaborar en la administración, ejecución, reproducción y distribución de documentos diversos y correspondencia, de acuerdo con sus responsabilidades.

- Brindar apoyo operativo a procesos de seguros y administrativos propios de su área de trabajo como: depuraciones, búsqueda y creación de expedientes, coordinación de consultas, inventario de equipo y suministros, registros contables, conciliaciones, liquidaciones, entre otros.

- Brindar apoyo u orientar a otros colaboradores, en la correcta ejecución y resolución de labores propias de su rol en el área de seguros, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos que se presenten.

Adicionalmente, al puesto de Plataformista le corresponde:

- Ejecutar labores propias de una plataforma de atención, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos.

Adicionalmente, al puesto de Verificador le corresponde:

- Verificar que la documentación entregada por el cliente y/o incluida en los sistemas, cumple con los requisitos establecidos de conformidad con el trámite respectivo.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- 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					
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.12.2021
4	SCA	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 25.02.2022
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 07.03.2022
6	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
7	KAR	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-02519-2023 del 01 julio 2023.
8	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
9	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)