

COORDINADOR(A) EN SELECCIÓN DE RIESGOS

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

31 / 431

ROL

Coordinador(a) de área

NATURALEZA

DE LA CLASE

Coordinar la ejecución de las actividades y procedimientos relacionados con los procesos de selección de riesgos de seguros personales que requieren un elevado nivel de conocimiento y experiencia, asegurando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables, así como los objetivos de la organización.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto (*).
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y estar al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 45 meses de experiencia en puestos relacionados con la selección de riesgos de seguros personales.

REQUISITOS

DESEABLES

- Amplio conocimiento en Seguros Personales.
- Amplio conocimiento en Selección de Riesgos de los Seguros Personales.
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

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	Específicas	Comerciales
Orientación al cliente	Dirección de personal	Agilidad digital
Orientación a resultados	Gestión de la operación	Venta consultiva experta
Contribución	Desarrollo de otros	Desarrollo de vínculos profesionales
Agilidad		

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Revisar, bajo criterio técnico, los documentos elaborados por los colaboradores a cargo con el fin de garantizar la confiabilidad de la información.

- Gestionar las actividades comerciales de la empresa que le sean encomendadas, con el objetivo de contribuir a las estrategias organizacionales.
- Atender a las corredoras, agencias de seguros, agentes independientes y/o clientes sobre consultas relacionadas con el aseguramiento o condiciones otorgadas en este.
- Atender y/o revisar los recursos de amparo interpuestos en contra de las decisiones de aseguramiento de la organización, en los casos presentados que implicaron el proceso de selección de riesgo.
- Visitar a clientes corporativos y/o, estratégicos de la organización, así a como proveedores de servicios médicos.
- Registrar y revisar trámites en los diferentes sistemas y líneas de seguros personales, a fin de controlar la calidad de los datos.
- Tramitar, coordinar y denunciar con la dependencia correspondiente, los casos que presenten información dudosa y que por su experiencia considere que pueden provocar perjuicio a la organización, con el propósito de que se determine si existe alguna anomalía, estafa o fraude.
- Coordinar e intercambiar información con entes externos o internos para realizar un trámite o cumplir un requerimiento.
- Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones según sea designado por sus superiores.
- Participar en la transmisión de conocimientos en temas relacionados con las labores a cargo.
- Establecer en conjunto con la jefatura los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Asesorar, orientar y capacitar -en su área de competencia profesional- a los colaboradores y/o a personas de diversas dependencias que así lo requieran.
- Participar activamente en actividades o comisiones multidisciplinarias relacionadas con las labores a su cargo, a fin de ejecutar un rol relacionado con su especialidad, según sea requerido por los superiores.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el

propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Preparar, revisar y presentar informes variados -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- para la Administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos, y resultados de la dependencia a su cargo.
- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación administrativa, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.
- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.
- 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.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos bajo su responsabilidad, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos bajo su responsabilidad, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo de su área a cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- 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.

(*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	MPB	DVQ/ICH	Gerencia		G-G-04422-2019 (24/10/2019)
2	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 22.02.2021
3	VCZ	MCG/ICH	AAA		Mediante Memorándum del 01.02.2022
4	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 18.03.2022
5	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022

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)
8	KAR	MCG	TVS	Actualización de formato e incorporación de responsabilidad específica relacionada a actividades comerciales, competencias comerciales	Memorándum (02.03.2025)