

ASISTENTE EN SEGUROS II

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio / Operativas

CATEGORÍA

14 / 414

ROL

Revisor(a)
Depurador(a)
Liquidador (a)
Gestor(a) de Cotizaciones
Gestor(a) de incidencias de CRM

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar, validar, revisar y/o ajustar los procesos internos relativos a la gestión propia del negocio de seguros, con la intención de agilizar los trámites y brindar un producto y servicio de calidad.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

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

REQUISITOS

DESEABLES

- Contar con el programa completo de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- 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:

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

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Revisar y/o ajustar los trámites de las diferentes líneas de seguros con que cuenta la organización, reservas, revisión de casos de todos los productos y coberturas asociadas, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los trámites realizados.
- Registrar, revisar y/o validar información en los diferentes sistemas organizacionales, según la línea de seguros, de manera oportuna y eficaz.
- Llevar el control de diferentes trámites, tales como arreglos de pago, cancelación de hipotecas, subrogación, entre otros; para ser remitidos a las instancias correspondientes.
- Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos y demás condiciones del pago de indemnizaciones, cubiertas por las diferentes líneas de seguros.
- Determinar a través de información disponible y/o una cadena de proveedores, la razonabilidad del precio de mercado de una línea de repuestos en particular.

- Realizar estudios especiales, reportes, liquidaciones, conciliaciones, depuraciones, entre otros; de las diferentes líneas de seguros, con el propósito de proporcionar información fidedigna para la gestión de los procesos internos de trabajo.
- Brindar apoyo operativo a procesos administrativos propios de su área de trabajo, tales como coordinación de consultas, inventarios, registros contables, conciliaciones, contratación pública y otros.
- Atender mandamientos judiciales según los plazos establecidos de acuerdo con la legislación nacional, la reglamentación y disposiciones organizacionales aplicables.
- Tramitar y elaborar pagos de todas las líneas de seguros de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes en la organización.
- Efectuar depósitos bancarios de conformidad con los plazos establecidos, con el fin de mantener información confiable y actualizada de las operaciones financieras realizadas.
- Brindar atención oportuna y eficaz de todos los trámites -relacionados con el área de seguros- solicitados por los clientes.
- Atender los clientes para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.

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			Gerencia		G-06898-2014 (01.12.2014)
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	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
6	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023.
7	PCA	MCG	Gerencia General		G-2519-2023 (01.07.2023)
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)