

## **COORDINADOR (A) PROFESIONAL EN SEGUROS - ACTUARIAL I**

### **NIVEL OCUPACIONAL**

Superior Ejecutivo

### **CATEGORÍA**

34 / 434

### **ROL**

Encargado(a) de área

### **NATURALEZA**

#### **DE LA CLASE**

Ejecutar labores profesionales importantes y de un nivel de dificultad elevado aplicando los principios de la especialidad actuarial, asegurando la buena ejecución de los procesos de la unidad a su cargo, con el propósito de cumplir con los planes y metas organizacionales.

### **REQUISITOS**

#### **OBLIGATORIOS**

- Licenciatura o grado superior en una carrera de las Ciencias Actuariales.
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y estar al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 40 meses de experiencia en puestos afines del área actuarial.
- Manejo de aplicaciones de software R.

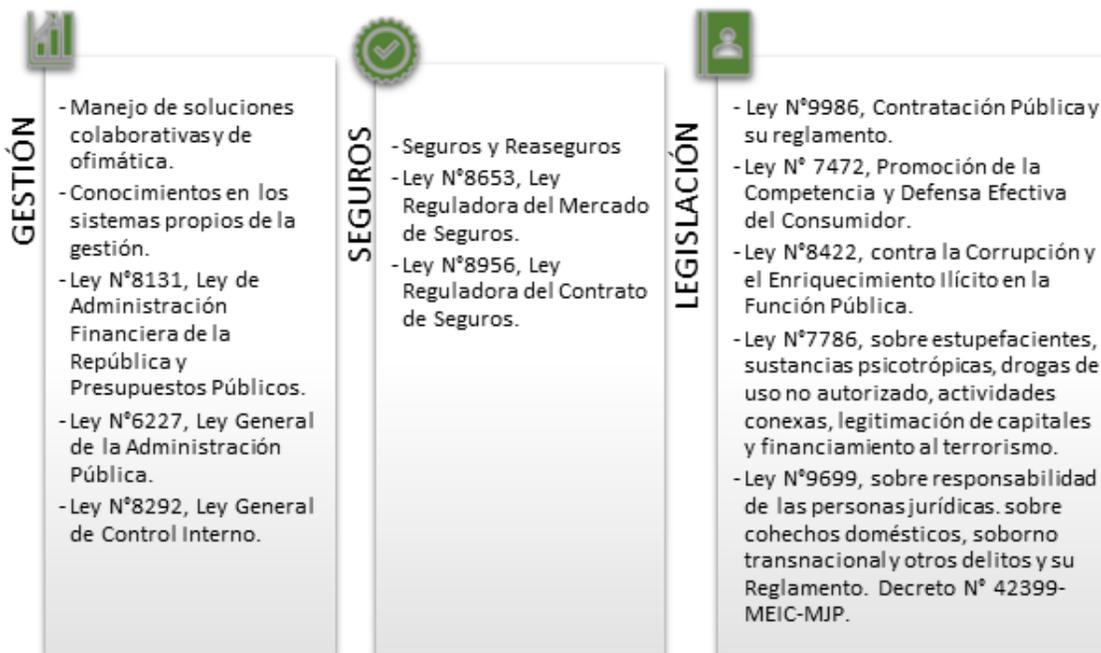
### **REQUISITOS**

#### **DESEABLES**

- Conocimiento del marco regulatorio del sistema de seguros de la SUGESE.
- Conocimiento de los principales procesos que intervienen en la cadena de valor de la industria de los seguros, tales como: suscripción, indemnización, tarificación, cobranzas, reservas.
- Conocimiento de las técnicas actuariales, estadísticas, matemáticas y financieras aplicadas en modelos predictivos de riesgos técnicos de seguros, tales como estimaciones de primas de riesgo (puras y comerciales) y provisiones.
- Conocimientos de las técnicas estadísticas, matemáticas y financieras aplicadas en técnicas de minería de datos y en modelos predictivos de riesgos financieros y operativos.

- Conocimiento sobre el Reglamento sobre la Solvencia de Entidades se Seguros y Reaseguros (SUGESE).
- Conocimiento sobre el Reglamento sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento (SUGESE).
- Conocimiento sobre el Reglamento sobre Requisitos de Funcionamiento de los Seguros Obligatoria (SUGESE).
- Conocimiento sobre el Reglamento sobre el Registro de Productos (SUGESE).
- Conocimiento sobre el Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y Control Interno aplicables a entidades Aseguradoras y Reaseguradoras
- Licencia de conducir B1 al día.

## CONOCIMIENTOS GENERALES



## 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

- Establecer 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.
- Gestionar las actividades comerciales de la empresa que le sean encomendadas, con el objetivo de contribuir a las estrategias organizacionales.
- Calcular y evaluar las tarifas de las diferentes coberturas del seguro y de las propuestas de introducción de nuevos productos.
- Elaborar y revisar notas técnicas que respalden el perfil de cada uno de los diferentes productos que ofrece el Instituto.
- Analizar y valorar las metodologías de cálculo de las reservas técnicas por medio del análisis financiero actuarial, que determine la suficiencia o no de las mismas.
- Diseñar y controlar los modelos de rentabilidad de las diferentes líneas de seguros, con base en supuestos de venta, mortalidad, rentabilidad, caducidad del producto, ingresos, los siniestros y gastos.
- Realizar cálculos actuariales y análisis técnicos de los seguros organizacionales tales como: pago de reclamos por la cobertura de responsabilidad civil, actualización de valores del lucro cesante, entre otros.
- Participar en comisiones que le designe la jefatura, brindando asesoría técnica en aspectos, tales como: evaluación de beneficios de los seguros, impacto de nuevas leyes, restricciones presupuestarias, entre otros.

- Administrar una línea de seguros institucional, según se le asigne.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto -de manera ágil y oportuna- con el propósito de asegurar el óptimo desarrollo de las operaciones organizacionales.
- 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.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de políticas, procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.

## **RESPONSABILIDADES**

### **GENERALES**

- 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.
- 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.
- Definir, diseñar e implementar 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.
- 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.
- Asesorar a la jefatura, Administración Superior y a otras áreas -según corresponda- en temas relacionados con los procesos técnicos y administrativos que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, 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.

<b>Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación</b>					
<b>Versión:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>	<b>Oficio y fecha: (rige a partir de)</b>
1			Gerencia		G-02679-2010 (14.06.2010)
2	DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-01206-2017 (30.03.2017)
3	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019)

					SAC-00467-2019 (05.06.2019)
4	DMU	DVQ/ICH	Gerencia		G-05096-2019 (05.12.2019)
5	KU	ICH	Gerencia		G-00026-2022 (06.01.2022)
6	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 30.03.2022
7	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
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)
10	KAR	MCG	TVS	Actualización de formato e incorporación de responsabilidad específica relacionada a actividades comerciales, competencias comerciales	Memorándum (02.03.2025)