

TÉCNICO(A) EN SEGUROS I

NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

CATEGORÍA

19 / 419

ROL

Aceptador(a)

Analista Técnico(a)

Revisor(a) de Liquidaciones

NATURALEZA

DE LA CLASE

Realizar funciones técnicas derivadas de los seguros y/o labores de aceptación de los procesos de suscripción e indemnización para las diferentes líneas de seguros que correspondan, a través de un servicio estelar al cliente, con un alto nivel de calidad y en cumplimiento de la normativa vigente de la organización

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.
- Mínimo 18 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS

DESEABLES

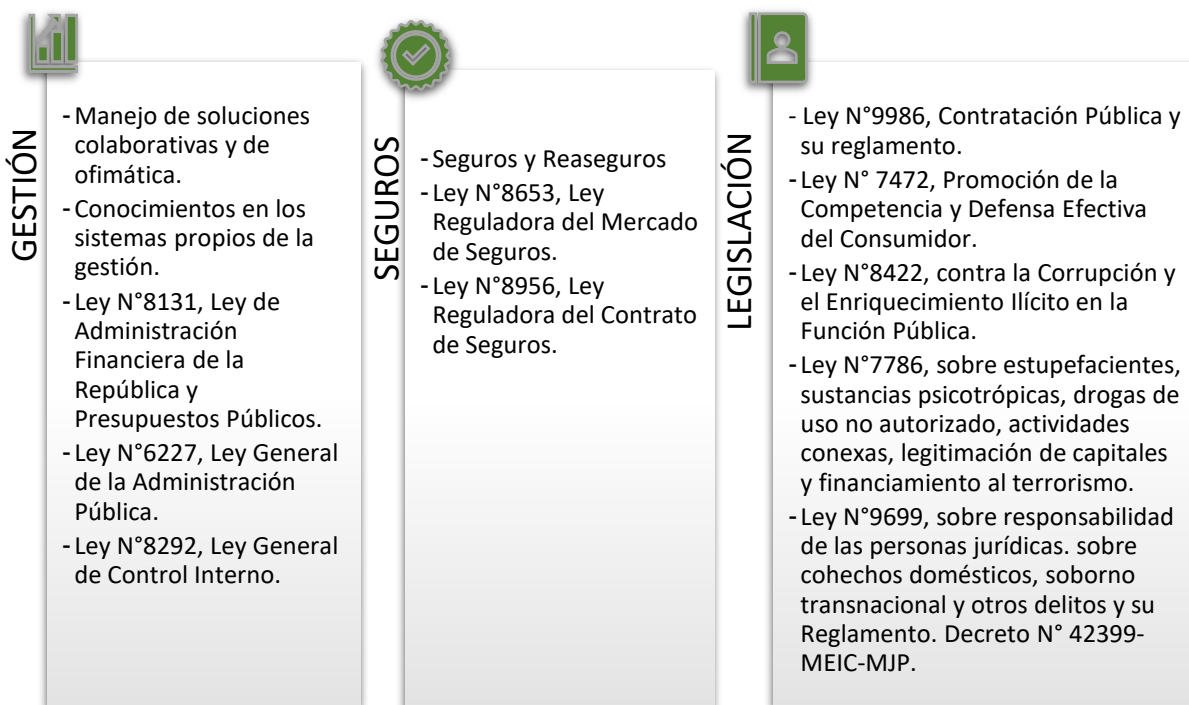
- Redacción de informes técnicos.
- Contar con los módulos del 01 al 09 del programa de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos 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.
- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS

GENERALES



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

- Aceptar riesgos o reclamos en las diferentes líneas de seguros con que cuenta la organización, determinando la pertinencia de su aceptación, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los trámites realizados.
- Ejecutar labores técnicas de apoyo en los procesos de seguros y la gestión comercial.
- Revisar trámites en los diferentes sistemas, tales como liquidaciones, inclusión de seguros, conciliaciones, entre otros; en procura de controlar la calidad e idoneidad de los datos.
- Elaborar reportes e informes técnicos -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- con base en la información existente y/o recabada, con el fin de proporcionar información confiable, recomendaciones y/o posibles soluciones.
- Atender al público, para brindar o recibir información sobre un proceso o trámite propio de su área de trabajo.
- Brindar apoyo técnico en procesos del trámite de contratación pública, según

lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en actividades relacionadas con los seguros (fiscalización de contratos de inspectores externos, entre otros).

- Identificar -en coordinación con el líder inmediato- los casos que presenten información dudosa y que por su experiencia considere que pueden provocar perjuicio a la organización, con el propósito de trasladarlo a la dependencia que corresponda a fin de que pueda determinar si existe alguna anomalía, estafa o fraude.
- Brindar apoyo técnico, u orientar a otros colaboradores, en la correcta ejecución y resolución de labores técnicas de seguros, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos que se presenten.
- Coordinar e intercambiar información con entes externos o internos para realizar un trámite o cumplir un requerimiento.
- Participar activamente en reuniones, actividades o comisiones multidisciplinarias, según sea requerido por los superiores.
- Asesorar y apoyar a la jefatura en la formulación, ejecución y el control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de la dependencia.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que 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.

- 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	MPB	ECB/ICH	Gerencia		G-04178-2016 (22/11/2016)
3	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
4	PCA	MCG/ICH	AAA		Mediante Memorándum del 11.01.2022
5	SCA	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 25.02.2022
6	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
7	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
8	PCA	MCG	Gerencia General	Actualización de experiencia	G-2519-2023 (01.07.2023)
9	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
10	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
11	KAR	MCG	TVS	Se incorpora responsabilidad específica con respecto al Plan Anual Operativo y de Presupuesto	Mediante memorándum (22.04.2025)