

AUXILIAR EN SEGUROS

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio / Operativas

CATEGORÍA

08 / 408

ROL

Edecán

Auxiliar de Control y Gestión

NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar labores de recepción, atención, asesoría y apoyo a todos los clientes que visitan las diferentes instalaciones de la organización, con el propósito de agilizar los procesos y ofrecer un servicio de calidad. Así como brindar apoyo en labores administrativas en materia contable.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.

REQUISITOS

DESEABLES

- Conocimientos básicos en servicio al cliente.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

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:

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

- Brindar apoyo operativo en procesos administrativos y de seguros propios de su área de trabajo.
- Atender y custodiar documentos variados generados en el área, a fin de asegurar su adecuada manipulación y organización.
- Registrar y/o verificar la información de las diferentes tareas a su cargo, y mantener los controles correspondientes, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas en las bases de datos disponibles, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Colaborar con los líderes, en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad.

Adicionalmente, al rol ubicado en Edecán le corresponde:

- Recibir, atender y orientar a los clientes que visitan las diferentes sedes; aplicando los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de solventar sus necesidades de forma expedita, empleando las diferentes estrategias definidas y con la ayuda de los diferentes sistemas.
- Proporcionar al cliente información sobre los requisitos que debe presentar, así como sobre el llenado de los documentos requeridos para los diferentes trámites, con base en los procedimientos y lineamientos definidos por la organización, garantizando que su ejecución sea ágil y oportuna.
- Promover entre los clientes el uso de la herramienta web, con el fin de facilitarles la gestión y agilizar el trámite respectivo.
- Atender y canalizar las consultas, dudas, o situaciones que se presenten con los clientes, a fin de garantizar su satisfacción por el servicio ofrecido.

Adicionalmente, al rol ubicado en Control y Gestión le corresponde:

- 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.
- Comparar la documentación procesada diariamente por los cajeros y las plataformas de servicio, con el fin de validar la información incluida, tanto en el sistema de cajas como en los sistemas transaccionales.
- Confeccionar créditos, débitos, carátulas y archivar las nóminas contables.

- Digitar diariamente en SIFA -por la línea de seguros- los asientos contables que correspondan, así como ingresar la información procesada en los auxiliares contables respectivos de las diferentes subcuentas que concilia la dependencia.
- Elaborar, custodiar y entregar documentos diversos conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Ejecutar procesos de pagos por distintos conceptos, a clientes, funcionarios y proveedores, por las diferentes obligaciones que mantienen con el INS.
- Apoyar en la administración del contenido presupuestario de las subcuentas, con el fin de evitar sobregiros y lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades generales de la organización.
- Llevar el control operativo de diversos procesos y programas, relacionados con asuntos diversos, tales como programas de capacitación, inventarios de equipo, suministros o materiales, entre otros; para asegurar su confiabilidad y disponibilidad.

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	DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-00320-2017 (20.01.2017)
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 11.01.2022

4	SCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 25.02.2022
5	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
6	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)