MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Seguros
Código del Cargo:	1009.05	**Código del Puesto:**	1009
Categoría	12	**Nombre del Puesto:**	Oficial Servicios y Operaciones Bancarias 1.
Nombre del Cargo:	Oficial Operativo y Administrativo en Seguros	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Seguros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar de labores operativas y administrativas en trámites variados propios de la gestión de la Unidad de Seguros con el objetivo de agilizar la prestación de servicios, orientar las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Realizar el trámite de revisión y firma de los finiquitos de las pólizas para corroborar que la información se encuentre completa y revisión de la liquidación.
			2. Realizar la revisión y trámite para los endosos, comprobante de cobro, ajustes en póliza vigente, así como la gestión para el pago a la aseguradora y ajuste primas en sistemas.
			3. Revisar y recopilar las firmas para las pólizas de las operaciones de crédito con fideicomisos Improsa y enviar a las instancias correspondientes los documentos firmados.
			4. Revisar según reporte del Área de Seguimiento al Crédito de las pólizas externas e individuales.
			5. Realizar el control y cambios de código 02 en los sistemas correspondientes a las pólizas que les fue aplicada la indemnización por desempleo, vida, incendio, así como por estudio de primas.
			6. Registrar en los controles definidos y dar el seguimiento respectivo a la atención y trámite de los estudios de primas, cobro de primas (recuperación), así como, a los oficios para la devolución de primas enviado a las Oficinas Comerciales.
			7. Llevar el control de comprobantes por devolución de montos indemnizado y registrar el comunicado a Popular Seguros.
			8. Llevar el control sobre la renovación de pólizas, según oficios enviados a las Oficinas Comerciales para la recuperación de primas, registrar el comunicado a Popular Seguros.
			9. Elaborar cuadros comparativos sencillos, sobre la prima facturado versus la prima recaudado en las diferentes pólizas: vida, desempleo, incendio, equipo electrónico, equipo contratista, automóviles.
			10. Llevar el control de pagos de las facturas a las aseguradoras.
			11. Preparar los oficios a las diferentes Oficinas Comerciales, Popular Seguros, Agentes Externos, según trámite realizado y tipo de póliza.
			12. Mantener actualizada en la intranet, los controles e información en el sitio privado y público de la Unidad de Seguros.
			13. Atender por los medios disponibles las consultas sobre las aplicaciones en el sistema de los casos indemnizados, sobre el trámite de renovación y pago de las pólizas colectivas, individuales y externas.
			14. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia, documentos internos, externos y según corresponda preparar los oficios de respuesta.
			15. Realizar control de depósitos por parte el INS y dar el seguimiento correspondiente para verificar que la aplicación y comunicación al Área de Contabilidad.
			16. Llevar el control y dar seguimiento a las devoluciones de casos por primas incompletas, no cobro de primas, falta de documentación para la continuidad del proceso.
			17. Dar seguimiento a la atención por parte de las Oficinas Comerciales a las inconsistencias reportadas en los trámites de aseguramiento para validar que las mismas se corrijan.
			18. Realizar los trámites para la devolución de casos por primas incompletas, no cobro de primas, falta de documentación para el trámite respectivo.
			19. Registrar y llevar el control de exclusiones de pensionados en póliza desempleo y depurar en el sistema definido la información para la exclusión de cobros pólizas individuales y externas.
			20. Atender las consultas y realizar los trámites para la devolución de gastos fúnebres solicitados por las Oficinas Comerciales del Banco Popular.
			21. Efectuar las requisiciones de útiles, formularios, materias y otros suministros de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades y mantener los controles respectivos.
			22. Localizar cuando corresponda a clientes y/o beneficiarios para la entrega de remanentes y coordinar con las Oficinas Comerciales la inclusión de la información en los sistemas.
			23. Efectuar el inventario de equipo asignado a los funcionarios en la unidad de seguros.
			24. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			26. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			28. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			29. Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			30. Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			31. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			32. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			33. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			34. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachiller en Educación Media (Secundaria Completa). Preferiblemente contar con un Técnico en Seguros o Técnico en Riesgos.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos administrativos o de servicio. Preferiblemente en trámites de seguros.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento de Normativa de Seguros.	
	2. Conocimiento básico en herramientas de microsoft excel, word, access.	
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).	
	5. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).	
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**		
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
	1. Conocimiento de la normativa interna que regulan la actividad de seguros en el del Banco.	
	2. Conocimiento en Productos de Crédito del Banco Popular.	
	3. Conocimiento sobre Gestión Cobratoria.	
	4. Conocimiento en productos de Tarjeta del Banco Popular.	
	5. Conocimiento en productos de Recaudación del Banco Popular.	
	6. Conocimiento en Procesos Sucesorios por Remanentes a Beneficiarios.	
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.	
	8. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos	
	SICVECA. Sistema de Captura, Verificación y Carga de Datos	
	SISCARD. Sistema Tarjetas de Crédito	
	SAI.	
	Sistema T24	
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.	

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**				