MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Seguros
Código del Cargo:	1009.04	**Código del Puesto:**	1009
Categoría	12	**Nombre del Puesto:**	Oficial Servicios y Operaciones Bancarias 1
Nombre del Cargo:	Asistente 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 objeto 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. Aplicar la planilla pre elaborada de Indemnización Pólizas Desempleo.
			2. Aplicar en el sistema correspondiente los montos de las indemnizaciones para los diferentes tipos de pólizas asociados a los productos del Banco.
			3. Trasladar los casos según cada caso a Gestión Cobratoria o la División de Tarjetas para la aplicación correspondiente.
			4. Dar el debido seguimiento a los casos enviados a otras Áreas para la aplicación de la indemnización y se cumpla con la norma para cada caso.
			5. Incluir los datos requeridos para el registro contable en SAI de los casos a Indemnizar.
			6. Depurar la cartera indemnizada de los montos que se reporten de fracciones, excesos, así como de las cuentas contables y cuentas transitorias asignadas relacionadas con la gestión de la Unidad de Seguros.
			7. Revisar y remitir para visto bueno las bases de datos para los tramites de emisión, renovación, rehabilitación, endosos y exclusiones para los diferentes tipos de pólizas asociados a los productos del Banco.
			8. Verificar información en los sistemas sobre la garantía del crédito, en caso de inconsistencias coordinar con la Oficina Comercial del BP las correcciones correspondientes.
			9. Realizar los trámites para los depósitos por transacción SINPE para el pago de pólizas.
			10. Establecer y llevar los controles necesarios de los procesos asignados con la finalidad de que las actividades se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y plazos definidos.
			11. Comunicar a las dependencias requeridas sobre procesos que se presenten en las Oficinas Comerciales de casos con primas incompletas o falta de aseguramiento de las garantías.
			12. Remitir los oficios a las diferentes dependencias internas o externas según tipo de contrato y cada caso particular.
			13. Realizar según asignación de la jefatura los trámites para los estudios de prima de póliza desempleo, póliza de vida, equipo electrónico, equipo contratista, automóviles, según corresponda.
			14. Realizar el regrabado de primas según tipo de póliza para no afectar la recaudación y pago posterior.
			15. Atender las consultas y reclamos relacionados con el productos Seguros de los clientes internos con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos presentados.
			16. Elaborar los archivos y cuadros comparativos requeridos según las actividades realizadas.
			17. Dar seguimientos a las inconsistencias reportadas y a los casos pendientes por aseguramiento con las Oficinas Comerciales con el objetivo de que se proceda a realizar el trámite correspondiente.
			18. Atender los casos comunicados que reportan requisitos pendientes para la continuidad de la gestión de indemnización.
			19. Aplicar cajas secas, para que la contabilidad registre correctamente los movimientos de las indemnizaciones, devoluciones de dinero al cliente, así como realizar las reversiones y aplicaciones adicionales.
			20. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia, documentos internos, externos y según corresponda preparar los oficios de respuesta.
			21. Atender las gestiones relacionadas con las pólizas al cliente interno.
			22. Dar mantenimiento al sitio control asignación de oficios.
			23. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			25. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			26. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			27. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			28. 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.
			29. 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.
			30. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			31. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32. 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.
			33. 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.**				