MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área**	Área Administración de Activos
Código del Cargo:	2001.09	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Pólizas	**Reporta a:**	Jefe Área Administración de Activos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en el área de Administración de Activos relacionadas con el aseguramiento de los activos del Banco, direccionando las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. 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.Coordinar y planificar las necesidades de aseguramiento institucional con el ejecutivo enlace de Popular Seguros.
			2.Atender consultas y asesorar técnicamente a los usuarios de los contratos de seguros.
			3.Atender y tramitar los requerimientos de aseguramiento que efectúan las diferentes áreas institucionales para cada uno de los contratos de seguros.
			4.Coordinar y realizar los tramites de renovación de los contratos de seguros institucionales.
			5.Realizar los trámites de pago de la cartera de pólizas institucionales generadas por variaciones o renovaciones.
			6.Actualizar en los sistemas y auxiliares correspondientes la información que se genera por las variaciones, modificaciones y actualizaciones tramitadas en las diferentes pólizas, así como la información relativa a los pagos, vigencias y renovaciones de los contratos.
			7.Realizar los cierres mensuales de la cartera de pólizas institucionales con el objetivo de suministrar la información contable requerida para la contabilización de la cartera de pólizas y efectuar el proceso de amortización de cada una de las pólizas suscritas.
			8.Dar seguimiento permanente a los tramites de aseguramiento e indemnizaciones presentados con el propósito de que se realicen de conformidad con lo requerido y/o se obtengan las indemnizaciones económicas a reclamos que se presenten en una determinada póliza.
			9.Revisar y validar los endosos generados por las variaciones presentadas en la cartera de pólizas institucionales.
			10.Generar y actualizar los instructivos de pólizas institucionales.
			11.Brindar soporte en la atención de informes en materia de seguros a la Jefatura del Área.
			12.Brindar soporte operativo en la revisión de ordenes de pago en el sistema SIPRE.
			13.Revisar la información de los endosos de variación, los cálculos de primas de ajuste y la aplicación de saldos a favor a fin de validar que la información generada sea conforme con el requerimiento planteado y se realice el trámite de cobro correspondiente.
			14.Actualizar los archivos de pago y control de las partidas presupuestarias asignadas a los seguros institucionales.
			15.Atender y tramitar los requerimientos de exclusión de bienes y zonas de riesgos para los contratos de seguros.
			16.Generar reportes y tramitar la actualización de los equipos asegurados en la póliza de Equipo Electrónico.
			17.Ingresar y actualizar los pagos de pólizas en el sistema SIAP.
			18.Generar oficios de respuesta por la inclusión y exclusión de bienes adjudicados en las pólizas de incendio.
			19.Coordinar, evaluar y ejecutar los procesos de renovación de las pólizas institucionales con el ejecutivo de Popular Seguros.
			20.Realizar el proceso para la cancelación los derechos de circulación de la flotilla vehicular institucional.
			21.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			22.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			23.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			25.Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			26.Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			27.Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			28.Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			30.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31.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.
			32.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		
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Administración de Negocios con énfasis en: Banca, Finanzas, Contabilidad; Economía o Contaduría Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	
	2.Conocimiento sobre Seguros Institucionales.	
	3.Conocimiento sobre Normativa Contable.	

*** 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 en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).				
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.				
	5.Conocimiento en redacción.				
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.				
	SIAP. Sistema Integrado de Activos.				
	CSL. Centro de Soporte Logístico				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL TÉCNICO 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 el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.**				