MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Seguros
Código del Cargo:	2007.50	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo en Seguros	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Seguros
Objetivo del Cargo:	Ejecutar de labores técnicas 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. Brindar soporte a la jefatura en la supervisión y control de las tareas asignadas a los funcionarios de la Unidad de Seguros con el objetivo de resolver consultas técnicas que se presenten.
			2. Preparar y presentar informes sobre las labores realizadas, llevar a cabo tareas administrativas que se deriven de su función, velar porque las actividades se cumplan según plazos establecidos.
			3. Revisar los procedimientos aplicables al producto de Seguros para mantenerlos actualizados según renovación de los contratos y operativa diaria.
			4. Llevar los controles y dar seguimiento a los contratos de servicios que se definan y asignen a la Unidad de Seguros.
			5. Llevar el control de las Pólizas Externas de la cartera Coopemex para la renovación y control por parte de las Oficinas Comerciales del Banco.
			6. Brindar seguimiento y registrar los depósitos según control de casos con desfases en los montos de las primas y los depósitos por transacciones SINPE para el pago de póliza de incendio de la cartera Bancrédito.
			7. Dar seguimiento al traslado de garantías aseguradas en póliza colectiva de incendio del Banco Popular que se reportan con intermediario en Dinámica de Seguros.
			8. Dar seguimiento a la depuración de la cartera indemnizada, así como a la cartera de crédito que reporta póliza colectiva de incendio externa e individual, póliza de vida, póliza de desempleo, automóvil, equipo contratista, equipo electrónico, según corresponda.
			9. Dar seguimiento al control de beneficiarios y reportería al INS, recuperación de primas, diferencias en monto asegurado, operaciones y tarjetas sin indemnizar.
			10. Dar seguimiento al control de comprobantes por entrega de dinero al cliente, por estudios de primas, indemnizaciones, entrega de remanentes al cliente o beneficiario, pagos por diferencia de primas, exclusiones póliza de desempleo de pensionados con la finalidad de validar la correcta ejecución.
			11. Controlar el trámite de aseguramiento de la cartera Coopemex e intermediario Dinámica de Seguros.
			12. Revisar y tramitar los estudios de prima de póliza desempleo, póliza de vida, equipo electrónico, equipo contratista, automóviles.
			13. Revisar y remitir para visto bueno las bases de datos para la emisión, renovación, rehabilitación, endosos, y exclusiones de los diferentes tipos de pólizas asociados a los productos del Banco.
			14. Atender los casos declinados por el INS, cartera indemnizada en estado de cobro judicial, castigada, adjudicada y dar respuesta a los casos por gestiones de la Contraloría de Servicios.
			15. Brindar seguimiento a las inconsistencias reportadas a las diferentes dependencias en los tramites de aseguramiento, así como, a las reportadas por Popular Seguros a las Oficinas Comerciales lo anterior con la finalidad de que se subsanen las mismas.
			16. Brindar el debido seguimiento al reporte de primas incompletas, depósito por parte del INS para la aplicación de la cuota indemnizada.
			17. Revisar y actualizar información en el sistema contable SAI sobre la cuenta de gastos fúnebres según autorización a las Oficinas Comerciales para la devolución correspondiente.
			18. Verificar información en los sistemas sobre la garantía del crédito en caso de inconsistencias coordinar con la Oficina Comercial las correcciones correspondientes.
			19. Tramitar las modificaciones de las Pólizas Colectivas de Incendio: exclusión de coberturas, regrabado de primas y coordinar con las Oficinas Comerciales las variaciones en garantía, registro póliza externa, póliza individual según corresponda.
			20. Tramitar los estudios de prima por póliza, según lo resuelto por el INS y comunicado de popular seguros y coordinan con la oficina el cobro o devolución correspondiente.
			21. Remitir los oficios a las diferentes dependencias internas o externas según tipo de contrato y cada caso particular.
			22. Elaborar los archivos y cuadros comparativos requeridos según las actividades realizadas.
			23. 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.
			24. Colaborar en el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna asignadas a la Unidad con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma.
			25. Atender las consultas y reclamos relacionados con el producto Seguros de los clientes internos con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos presentados.
			26. Revisar los trámites para el traslado de clientes del intermediario Dinámica de Seguros al intermediario Popular Seguros.
			27. Monitorear los casos en trámite de Indemnización a partir del finiquito y hasta la entrega de remanentes, excesos, fracciones al cliente o beneficiarios, para el cierre respectivo con el comprobante de entrega y comunicado de la gestión a las dependencias correspondientes.
			28. Tramitar los depósitos en cuentas de ahorro de los casos con gastos fúnebres y monto por indemnización para la depuración de las cuentas contables respectivas.
			29. Realizar las aplicaciones de los casos que se reporten en la cuenta contable de indemnizaciones para la depuración de las cuentas contables respectivas.
			30. Aplicar cajas secas para que la contabilidad registre correctamente los movimientos de las indemnizaciones, devoluciones de dinero al cliente, así como realizar las reversiones, aplicaciones adicionales.
			31. 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.

			32. Realizar cuando corresponda la aplicación de indemnizaciones, estudios de primas, registro contable, reporte de aplicaciones, devolución de casos, póliza de incendio para la agilidad de los procesos asignados a la Unidad.
			33. Realizar el regrabado de primas según tipo de póliza para que se recaude correctamente el monto a pagar a la aseguradora.
			34. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia, documentos internos, externos y preparar los oficios de respuesta según corresponda.
			35. Dar mantenimiento al sitio de control de asignación de oficios y al inventario de los activos asignados a la Unidad de Seguros.
			36. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			37. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			38. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			39. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			40. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			41. 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.
			42. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			43. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			44. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			45. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			46. 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.
			47. 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:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de en Administración de Negocios o con énfasis en: Banca, Finanzas, Contabilidad; Contaduría; Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil. Preferiblemente contar con estudios a nivel de Bachillerato Universitario y/o un Técnico en Seguros o Técnico en Riesgos.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas o de soporte al negocio bancario. Preferiblemente en trámites de seguros.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento de Normativa de Seguros.
	2. Conocimiento intermedio en paquetes de computo de excel, word, access y tablas dinámicas.
	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 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 este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-439-2021, con fecha 22 de marzo del 2021. DIRCH-0377-2021.**				