MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	Unidad de Seguros
Código del Cargo:	3005.34	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Seguros	**Reporta a:**	Jefe División Centro Servicios de Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control de los diferentes procesos que corresponda desarrollar en la Unidad de Seguros, como soporte al negocio, orientar las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades establecidas en la Unidad con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2. Velar por correcta ejecución y cumplimiento de las metas establecidas del Plan Anual Operativo (PAO), el Cuadro de Mando Integral (CMI).
			3. Velar por el cumplimiento de las metas crucialmente importantes (MCI) y de los Balance de Desarrollo Personal (BDP), con el objetivo de establecer las acciones que se estimen necesarios para el cumplimento de las metas planteadas.
			4. Coordinar las capacitaciones requeridas en materia de Seguros y según procedimientos establecidos al personal de las Oficinas Comerciales del Banco.
			5. Participar en la toma de acuerdos en las reuniones que se le convoque sobre el tema de Seguros a nivel Institucional.
			6. Realizar, controlar, supervisar actividades de orden administrativo de la Unidad: Control de Accesos, Vacaciones, Tiempo Extraordinario, Capacitaciones, Permisos, Cargas De Trabajo, entre otras.
			7. Analizar y recomendar a las instancias superiores respecto a las propuestas presentadas para las emisiones, renovaciones, migraciones de los contratos de pólizas para el Banco Popular en los diferentes productos.
			8. Atender de manera oportuna el suministro de información que se requiera para dar respuesta a los entes supervisores internos y externos.
			9. Crear, modificar, revisar los procedimientos sobre el producto Seguros e implementar en conjunto con otras dependencias las oportunidades de mejora y cambios en la normativa relacionada, aplicativos u otros para la mejora en los procesos compartidos.
			10. Administrar y controlar el tramite de aseguramiento de la cartera Coopemex e intermediario Dinamica de Seguros.
			11. Coordinar con Popular Seguros el pago de las facturas y la migración de asegurados de la cartera Bancredito a las Pólizas Del Banco Popular.
			12. Realizar la aprobación para el tramite de facturación de asegurados pólizas de vida, desempleo, garantías aseguradas en la póliza de incendio, automóviles, equipo electrónico, equipo contratista, póliza de vida empleados, fidelidad, vida ahorrantes, rehabilitación, migración endosos, embozamientos, cartera Coopemex, cartera Bancrédito y autorizar el pago (deposito vía Sinpe, Sipre) de las facturas de pólizas de seguros.
			13. Dar seguimiento al traslado de garantías aseguradas en póliza colectiva de incendio del Banco Popular que se reportan con intermediario en Dinamica de Seguros.
			14. 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.
			15. Dar seguimiento al control de beneficiarios y reportería al INS, recuperación de primas, diferencias en monto asegurado, operaciones y tarjetas sin indemnizar.
			16. 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 primaje, exclusiones póliza de desempleo de pensionados con la finalidad de validar la correcta ejecución.
			17. 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.
			18. Colaborar con las Áreas correspondientes con la atención de casos en temas de Pólizas con demanda presentada, publicaciones en Medios de Comunicación, por apelaciones, entre otros.
			19. Dar seguimiento a las inconsistencias reportadas a las diferentes dependencias en los tramite 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.
			20. Brindar el debido seguimiento al reporte de primas incompletas, deposito por parte del Ins para la aplicación de la cuota indemnizada.
			21. Velar por el envío según los plazos establecidos de los Archivos de Pólizas según Banco a Popular Seguros.
			22. Investigar, analizar, confeccionar y presentar los Informes diversos sobre las actividades realizadas y recomendar a la Jefatura alternativas de solución a los problemas administrativos y operativos que se presenten.
			23. Analizar los métodos y procedimientos del trabajo con el fin de proponer ajustes o cambios para logar mejores niveles de eficiencia.
			24. Brindar asesoría en temas técnicos a los clientes internos y a partes involucradas en el desarrollo de proyectos institucionales en temas relacionados con el de Producto Seguros, según actividades realizadas en la Unidad de Seguros y dar el soporte requerido en el desarrollo de los mismos.
			25. Elaborar cuadros conciliatorios, respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos asignados a la Unidad y remitir a las instancias internas o externas los documentos que corresponda.
			26. Coordinar con las Áreas correspondientes los procesos requeridos para el suministro oportuno de la información necesaria para generar las bases de datos por pólizas con el objetivo de obtener datos estadísticos que permita generar mejoras a los procesos y controles que se requiera implementar.
			27. Revisar y solicitar los requerimientos Tecnológicos u Operativos para la mejora y el control de las Pólizas Colectivas, Individuales, Externas.
			28. Atender las labores requeridas para el control y seguimiento de los contratos asignados a la Unidad de Seguros con la finalidad de que se cumpla con la ejecución contractual de los mismos.
			29. Incluir y aprobar los datos para el registro contable de casos por aplicar, indemnizar, depurar o traslados de cuenta contable según corresponda y hacer la entrega de remanentes en los casos que aplique.
			30. Atender los casos por Sucesorios, Albacea.
			31. Autorizar Las exclusiones de Asegurados y Garantías, en las Pólizas Colectivas y Aprobar la continuidad del tramite de aseguramiento de los deudores, codeudores y garantías.
			32. Emitir directrices a las Oficinas Comerciales para la debida comunicación del Producto de Seguros, la actualización o mejora de procedimientos y contratos de las Pólizas Colectivas.
			33. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.

			34. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			35. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			36. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			37. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			38. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			39. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			40. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			41. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			42. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			43. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			44. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			45. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas o con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Economía, Gerencia o Mercadeo. Preferiblemente con especialidad en Seguros.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades de aseguramiento de productos financieros.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento de Normativa de Seguros.	
	2. Conocimiento en paquetes de computo de excel, word, access.	
	3. Conocimiento en Normativa externa de SUGEF.	
	3. Conocimiento en Normativa externa de SUGESE.	

*** 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 Productos de Crédito del Banco Popular.
	2. Conocimiento sobre Gestión Cobratoria.
	3. Conocimiento en productos de Tarjeta del Banco Popular.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	7. Conocimiento en productos de Recaudación del Banco Popular.
	8. Conocimiento en Procesos Sucesorios por Remanentes a Beneficiarios.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	SIPO
	SICVECA
	SISCARD
	SAI
	T24
	SIPRE

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURAS 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				
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 la creación de este perfil mediante el HT-337-GGC-2020, con fecha 21 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1317-2020.**				