

Asistente de Reaseguros

I. NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar labores de registro, liquidación, contables entre otras funciones operativas derivadas de las diferentes líneas seguros, así como seguimiento general de procedimientos y procesos específicos del área de trabajo.

II. NIVEL OCUPACIONAL

Servicio/Operativas

III. RESPONSABILIDADES

- Ejecutar labores operativas relacionadas con procesos administrativos, contables y de seguimiento a la gestión.
- Realizar la confección de bordereaux¹ de acuerdo con la línea de seguros correspondiente.
- Llevar los auxiliares y realizar las labores contables en los sistemas definidos para tal fin de aplicaciones de primas, ajustes contables, comisiones no devengadas, retrocesiones, entre otros; en la periodicidad definida.
- Realizar, controlar y revisar las declaraciones o liquidaciones de las pólizas gestionadas por la dependencia.
- Efectuar el registro electrónico de facultativos, de acuerdo con la línea de seguros correspondiente.
- Colaborar con el proceso de negociación y creación de perfiles para los negocios internacionales.
- Elaborar protocolos y calificaciones de pólizas en las diferentes líneas de seguros.
- Efectuar la gestión de cobro de las primas adeudas al INS, ante la aseguradora, reaseguradora y/o clientes, según corresponda.
- Elaborar y dar seguimiento al registro de los corredores que participan en la colocación de los negocios facultativos en el mercado reasegurador.
- Elaborar justificaciones que respalden la aceptación o rechazo de los corredores de reaseguros.

- Elaborar y enviar -a las áreas interesadas y en la periodicidad definida- informes diversos sobre temas relacionados con su gestión: primas no devengadas, declaraciones, liquidaciones, comisiones, partidas abiertas, cúmulos y perfiles; entre otros.
- Llevar el control de trámites y procesos propios de su rol, de manera que la información se encuentre debidamente actualizada y claramente documentada en las bases de datos disponibles.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

IV. REQUISITOS

- **Obligatorios**

- Bachiller en Educación Media
- 18 meses de experiencia en labores afines al cargo, de las cuales debe cumplir 12 meses de manera obligatoria.

- **Deseables**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
- Conocimientos básicos en inglés.
- Conocimiento en técnicas de negociación.
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimiento de las leyes, sus reformas y leyes conexas:
 - Ley N° 8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
 - Ley N° 8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
 - Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
 - Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
 - Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Ley N° 8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

V. COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	2
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	2
	Experiencia al cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	2
	Orientación al Resultado	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	2
Específicas	Atención a normas	Habilidad para adaptarse a las directrices, políticas y procedimientos organizacionales; así como a la normativa vigente. Siendo capaz de cumplir con la instrucción girada aun cuando sus propias opiniones, convicciones y/o preferencias no se ajusten a lo requerido.	2
	Atención al detalle	Capacidad para identificar y atender los aspectos relevantes en una tarea o situación, detectando de manera rápida y oportuna los	2

	posibles errores en el manejo de la información o gestión de la tarea.	
Control de Procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	2

VI. ROL

- ✓ Asistente en Reaseguros

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	DMZ	ECB/ICH	Gerencia	G-01715-2017 (10.05.2017)
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia	G-01672-2019 (27.04.2019)
3	PCA	MPB/ICH	AAA	Mediante Memorándum del 30.07.2021
4	SCA	MCG	AAA	Mediante Memorándum del 25.02.2022

¹ El bordereau (termino francés cuyo plural es bordereaux) es un documento utilizado en el mercado de los seguros, donde la aseguradora detalla los riesgos cedidos a la entidad reaseguradora, así como las circunstancias de cesión y aceptación de las condiciones dispuestas.