**Asistente de Reaseguros – Categoría 15**

**SI\_Asistente de Reaseguros – Categoría 415**

1. **NATURALEZA DE LA CLASE**

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

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Técnico Operativo

1. **PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE**
* Ejecutar labores técnico-operativas relacionadas con procesos administrativos, contables y de seguimiento a la gestión.
* Realizar la confección de bordereaux; 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 el trámite de liquidación o declaraciones de pólizas en las diferentes líneas de seguros a cargo.
* Efectuar la gestión de cobro ante la aseguradora y/o clientes de las primas adeudas al INS.
* Elaborar y enviar informes diversos (primas no devengadas, declaraciones, liquidaciones, comisiones, partidas abiertas, cúmulos y perfiles, entre otros) de la gestión que se realiza en el puesto, a las áreas interesadas y en la periodicidad definida.
* Apoyar otros procesos propios de su categoría ocupacional.
1. **REQUISITOS**
* Bachiller en Educación Media
* Al menos 18 meses de experiencia en labores de similar naturaleza al cargo.
* Conocimiento de paquetes computacionales en ambiente Windows (Word y Excel)
* Redacción de informes técnicos.

**Deseable**

* Conocimientos básicos en inglés.
* Licencia B1 al día.
* Conocimiento de técnicas de negociación.
1. **COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cardinales** | **Nivel** | **Específicas** | **Nivel** |
| Actitud emprendedora | 2 | Atención a normas | 2 |
| Calidad | 2 | Atención al detalle | 2 |
| Orientación al cliente | 2 | Control de procesos | 2 |
| Orientación al logro | 2 |  |  |

1. **ROLES A EJECUTAR**
* Asistente administrativo

|  |
| --- |
| **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) |