

ASISTENTE DE SEGUROS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00160303
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 173
- 3- GRADO: 8
- 4- SUELDO BASE: B/. 800.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejecuta los trámites para la adquisición de las pólizas de seguros, con el objeto de cubrir el riesgo del Patrimonio de la Universidad de Panamá y los trabajadores con necesidades de cobertura de seguro, de ampliación y/o cancelación de los existentes y mejoramiento de las condiciones de seguro.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Tramitar la adquisición de pólizas de seguros colectivos de vida, de automóvil, de robo, de accidentes personales, de finalidad y otros.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Principios administrativos.
2-Tramitar todos los reclamos de las pólizas de seguros existentes en la institución.	Reglamentaciones vigentes en materia de seguros estatales.
3-Codificar mensualmente las cuentas de las compañías de seguros para su respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos.	Tramitación de pólizas de seguros.
4-Codificar mensualmente las cuentas de las compañías de seguros para su	Sobre diferentes tipos de pólizas.

respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos.	
5- Actualizar las tarjetas testamentarias de seguro de cada funcionario	Normas de control interno.
6-Remitir periódicamente a la compañía de seguros el listado actualizado de los funcionarios de la institución.	Contabilidad Básica.
7-Registrar y controlar el trámite y cancelación de pago de las cuentas de las diferentes compañías de seguros.	Cálculos matemáticos.
8-Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a los recursos humanos, equipos e instalaciones existentes.	Redacción y Ortografía.
9-Actualizar todas las pólizas de la Institución.	Relaciones Humanas.
10-Tramitar con la compañía de seguro la recuperación de los bienes y remitir al Departamento de Contabilidad la compensación respectiva.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Tratar a todo público.
11-Registrar y dar seguimiento a la fecha de vencimiento de las fianzas de seguros de los contratos de los proyectos en ejecución, solicitudes de precios, concursos y licitaciones.	Redactar informes.
12-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar e interpretar normas, procedimiento, leyes y llevarlas a la aplicación.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).
	Analizar pólizas.
	<u>ACTITUDES/ VALORES:</u> Observador.
	Emocionalmente controlado.
	Analítico.
	Discreción.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Puntual.
	Honestidad.

	Ético.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Incompletos a Nivel de Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados, más curso sobre pólizas de seguros.

1.2-Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores como Corredor de Seguros.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planillas, Contables o de Auditoría Interna .

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.