

EFE DE LA SECCIÓN DE SEGUROS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00130131
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 346
- 3- GRADO: 21
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,425.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de evaluar los riesgos a los cuales está expuesto el Patrimonio de la Universidad de Panamá y los trabajadores para determinar las 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-Programar y organizar las actividades administrativas de la sección. | <u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública. |
| 2-Dirigir y controlar los procesos de trabajo que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. | Supervisión de Personal. |
| 3-Atender, analizar y tramitar todos los reclamos de las pólizas de seguros existentes en la institución. | Redacción y Ortografía. |
| 4-Elaborar el programa y presupuesto anual de todas las pólizas de la Institución. | Métodos para evaluar controles internos. |

| | |
|---|--|
| 5-Analizar, verificar y codificar mensualmente las cuentas de las compañías de seguros para su respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos. | Normas y procedimientos para los Descuentos. |
| 6-Divulgar, orientar e informar a todos los usuarios de las pólizas existentes en la institución, los beneficios que ofrece cada una de ellas. | Programas de Computadoras: Word, Excel. |
| 7-Mantener actualizadas las tarjetas testamentarias de seguro de cada funcionario. | Ciclo completo de Contabilidad. |
| 8-Remitir periódicamente a la compañía de seguros el listado actualizado de los servidores de la institución. | Código Laboral y Fiscal. |
| 9-Llevar control del trámite y cancelación de pago de las cuentas de las diferentes compañías de seguros. | Sistema de contabilidad Gubernamental. |
| 10-Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a los recursos humanos, equipos e instalaciones existentes. | Relaciones Humanas. |
| 11-Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos todo lo relacionado con las colisiones del equipo de transporte. | Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables. |
| 12-Coordinar y elaborar las especificaciones para la licitación de las pólizas de los seguros de la Institución. | Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP. |
| 13-Mantener actualizadas y vigentes todas las pólizas de la Institución. | Aplicaciones informáticas. |
| 14-Tramitar con la compañía de seguro la recuperación de los bienes y remitir al Departamento de Contabilidad la compensación respectiva. | <u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> La Redacción de Informes Técnicos. |
| 15-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. | Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros. |
| 16-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo. | Tratar personas. |
| 17-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección. | Diseñar y desarrollar normas y procesamientos |
| 18-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas normas y reglamentos vigentes. | Dar y seguir instrucciones verbales o escritas. |
| 19-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal a su | Trabajar bajo presión. |

| | |
|--|--|
| responsabilidad. | |
| 20-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes. | Manejo de equipo informático y operar calculadora. |
| 21-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas. | Analizar salarios. |
| 22-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. | Realizar cálculos matemáticos con rapidez. |
| | Supervisar Personal. |
| | Analítica. |
| | <u>ACTITUDES/VALORES:</u> |
| | Puntualidad. |
| | Honestidad. |
| | Discreto. |
| | Responsabilidad. |
| | Proactivo. |
| | Organizado. |
| | Tolerante. |
| | Compromiso Institucional. |

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas y Banca o Ingeniería Industrial más Postgrado y Maestría en Finanzas, Administración, Contabilidad o Economía).
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración pública o Administración de Empresas, Finanzas y Banca o Ingeniería Industrial más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.

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 Profesional de Complejidad Amplia que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.