

OFICINISTA DE SEGUROS I

CONCEPTO DE LA CLASE

Este es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos básicos sobre la administración de seguros a la recopilación y control de datos, preparación de informes y a la realización de cálculos y análisis aritméticos sencillos inherentes a las actividades que se efectúan en la Oficina de Seguros. Recibe instrucciones específicas de un supervisor y realiza sus trabajos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de revisiones periódicas, análisis de informes y los resultados obtenidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Recibe, verifica y coteja informes de accidentes, reclamaciones y estadísticas relacionadas con las cotizaciones en subastas y la prima del Fondo del Seguro del Estado.

Mantiene y controla récords y datos relacionados con investigaciones de accidentes, reclamaciones, causas y riesgos de accidentes y pólizas y primas de seguros.

Efectúa y analiza cálculos aritméticos de las propuestas de seguros.

Recopila datos relacionados con las transacciones de seguros tales como, investigaciones sobre accidentes, reclamaciones en contra de la Autoridad y otros relacionados.

Preparar resumen de la experiencia en cuanto pólizas de seguros y otros informes relacionados.

Suministra información requerida relacionada con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimientos básicos sobre las transacciones de la administración de seguros.

Conocimiento de los principios de aritmética.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento extenso sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad en materia de seguros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords y preparar informes de los mismos.

Habilidad para detectar errores en los datos sometidos y hacer la corrección pertinente.

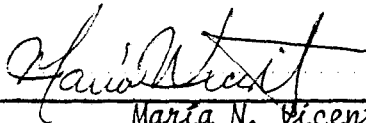
Destreza en el uso de material y equipo de oficina.

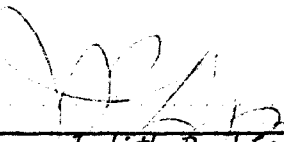
EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDAS


Graduación de cuatro año de escuela superior suplementado por créditos universitarios en seguros y Contabilidad. Dos (2) años de experiencia realizando tareas de oficina uno de los cuales debe ser en el manejo de seguros.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PREPARADO POR: 
María N. Vicente
Técnico de Administración

REVISADO POR: 
Judith R. López
Jefe, Sec. Clasificación

APROBADO POR: 
Oscar J. Negrón Vázquez
Jefe, Ofic. Adm. Personal y Conv. Colectivos