Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **06-C00-3-O2C010P-0001173-E-Y-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ABOGADO DICTAMINADOR C EN LA DIRECCION DE INTERMEDIARIOS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : No aplica Ley del SPC

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

RAMA DE CARGO : Apoyo administrativo

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS, REGISTROS Y ENLACE REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : C0003 Vicepresidencia Jurídica

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

APLICAR EL ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, A FIN DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PUEDAN REALIZAR EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN O REFRENDO ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS.

III. FUNCIONES

1	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS SICREP, PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DIGITALES RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA, REFRENDOS, DUPLICADOS Y MANDATARIOS.
2	VERIFICACIÓN DE ACREDITACIÓN TÉCNICA DE LOS SOLICITANTES, PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN O REFRENDO COMO AGENTES POR CUENTA PROPIA O AGENTES APODERADOS DE SEGUROS Y/O DE FIANZAS, ASÍ COMO MANDATARIOS, DUPLICADOS ENTRE OTROS.
3	DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS, RELACIONADAS CON TODOS Y CADA UNO DE LOS TRÁMITES DIGITALES ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
4	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (SEIVE), PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN DE AGENTES PROVISIONALES.
5	SUSCRIPCIÓN DE OFICIO DEFINITIVO PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGENTES PROVISIONALES AUTORIZADOS.
6	APLICAR DIARIAMENTE EL ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PREVIAMENTE PROGRAMADO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CITA, CON EL USO DE CONTRASEÑAS POR PRUEBA Y PARTICIPANTE; Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE CAPACIDAD TÉCNICA DE AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS APLICADAS DIARIAMENTE.
7	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE SE LE ENCOMIENDEN POR SUS SUPERIORES/AS JERÁRQUICOS/AS.

Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EXTERNAS.- Atención a los tramites competencia de la Dirección de Intermediarios, Registros y enlace Regional.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

	Trabajo técnico calificado
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Conocimiento del manejo de los sistemas utilizados en la Subdirección (SICREP, SISTEMA DE AGENTES, SISTEMA DE AJUSTADORES, SEIVE, SIGEDOG y ARCHIDOG).
Debe declarar situación patrimonial	S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : **LAS APROPIADAS PARA UNA OFICINA ADMINISTRATIVA CONVENCIONAL**

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION: LAS APROPIADAS PARA UNA OFICINA ADMINISTRATIVA CONVENCIONAL

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/09/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 17/06/2026
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 09/09/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE