

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos en el servicio público.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logro de los resultados de la organización (Misión y Metas Estratégicas)

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDOS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar o inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en administración y supervisión, dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Servicios Generales en la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

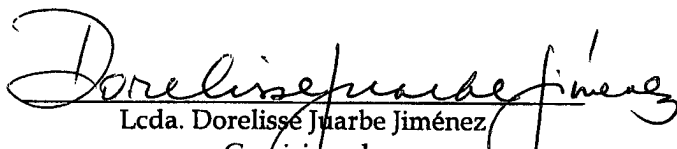
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CAG-4050	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar investigaciones y análisis sobre querellas, reclamaciones o problemas relacionados con el incumplimiento de normas, Convenio Colectivo y el reglamento personal de la OCS.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando análisis sobre querellas, reclamaciones o problemas relacionados con el incumplimiento de normas, convenio colectivo de la Oficina del Comisionado de Seguros.		Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Realiza el trabajo a tono con las leyes estatales y federales, reglamentos, convenios colectivos, normas y procedimientos.		Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante informes verbales o escritos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colabora en la preparación y negociación de convenios colectivos de la OCS. <input type="checkbox"/> Analiza las cláusulas del convenio colectivo y compara su relación con leyes y normativas relacionadas. <input type="checkbox"/> Realiza investigaciones sobre querellas, problemas de disciplina o incumplimiento de las normas y reglamentos de la Unidad Apropiaada. <input type="checkbox"/> Mantiene sistemas de seguimiento de casos en proceso de quejas y agravios de acuerdo a las cláusulas del convenio colectivo. <input type="checkbox"/> Recopila y analiza información ofreciendo recomendaciones de casos e incidentes asignados por el Director de Recursos Humanos. <input type="checkbox"/> Prepara informes de rutina o especiales que le sean requeridos. <input type="checkbox"/> Prepara las cartas requeridas para seguimientos de casos del proceso de quejas y agravios. <input type="checkbox"/> Prepara borradores de cartas, memorandos, estipulaciones, informes y presentaciones que le sean requeridos. <input type="checkbox"/> Visita las áreas de trabajo ofreciendo apoyo técnico según convenio colectivo y reglamento de personal. <input type="checkbox"/> Busca información o jurisprudencia sobre casos de relaciones obrero patronal. <input type="checkbox"/> Organiza evidencia y documentos que estén asignados para vista en diferentes foros. <input type="checkbox"/> Representa a la OCS en casos de arbitraje cuando le sea requerido. <input type="checkbox"/> Asiste en funciones y proyectos especiales de la división de Recursos Humanos. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logros de los objetivos institucionales de la división/ unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar e inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos. Uno (1) de éstos en funciones relacionadas con relaciones laborales negociación colectiva y arbitraje.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

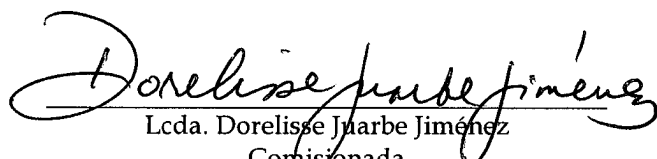
Diez (10) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**PERFIL DE COMPETENCIAS
ESTADÍSTICO PRINCIPAL**

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3090	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado que consiste en el diseño, planificación y coordinación de funciones en el área de estadísticas.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el diseño, planificación, coordinación e implantación de las funciones que se realizan en la Sección de Estadísticas de la Oficina del Comisionado de Seguros.		El empleado revisa el trabajo estadístico que hagan otros funcionarios de menor jerarquía y trabaja bajo la supervisión general del Director de Estadística, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores.		Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía. ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. ☐ Diseña, planifica y coordina la recopilación de información estadística para la realización de estudios e investigaciones sobre la industria de seguros. ☐ Asiste en la preparación, análisis e identificación de hallazgos de estadística relacionados a las funciones y metas de cada Comisaría en OCS. ☐ Prepara informes estadísticos sobre intereses unilateral y los Planes de Mercadeo Masivo. ☐ Prepara estadísticas incidentales para la revisión de niveles de tarifas. ☐ Asesora a funcionarios economistas, al público y personal de la industria de seguros que soliciten información sobre estadísticas de seguros. ☐ Realiza estudios que incluyan tendencias y proyecciones que indiquen el desarrollo y crecimiento de las distintas áreas de la industria de seguros. ☐ Diseña formularios para la obtención de datos estadísticos y revisa y actualiza los ya existentes. ☐ Organiza y mantiene actualizados los archivos de gráficas, tablas y formularios utilizados en la preparación de informes estadísticos. ☐ Rinde informes sobre la labor realizada y cualquier otro que le sea requerido. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para la industria, los consumidores, la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del campo de los seguros.

Conoce los principios, métodos y prácticas de las Estadísticas, Métodos Cuantitativos y Matemáticos.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere doblarse, manejar y levantar objetos y herramientas pesadas, caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Matemáticas, Ciencias Sociales (Economía) o en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas y seis (6) en Matemáticas o Métodos Cuantitativos. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las estadísticas en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Estadístico en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

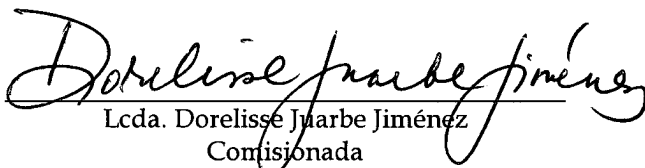
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
EXAMINADOR PRINCIPAL

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3100	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los exámenes regulares / especiales / de conducta de mercado de las operaciones de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y otras entidades aseguradoras.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad a cargo de auditorías variadas, las cuales lleva a cabo en su totalidad, dirigiendo o coordinando un grupo de Examinadores de menor jerarquía en el examen de las operaciones en compañías aseguradoras, compañías del Centro Internacional de Seguros, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, para determinar su conformidad con el Código de Seguros de Puerto Rico y sus reglamentos.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio.		Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesora, adiestra y orienta al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir en las auditorías. <input type="checkbox"/> Coordina, planifica y supervisa el trabajo de personal de diferentes niveles a su cargo. <input type="checkbox"/> Supervisa, coordina y evalúa exámenes regulares / especiales / de conducta de mercado a compañías aseguradoras, compañías del Centro Internacional de Seguros y otros. <input type="checkbox"/> Determina la solvencia y situación financiera de las entidades examinadoras de acuerdo al Código de Seguros de Puerto Rico y los requisitos de la Asociación Nacional de Comisionados de Seguros. <input type="checkbox"/> Determina el resultado de las operaciones de las compañías o entidades examinadas y las causas y fluctuaciones en sus utilidades y gastos, así como si las mismas cumplen con los requisitos de la reglamentación en vigor. <input type="checkbox"/> Investiga los procedimientos corporativos y determina si en la inversión de los fondos se cumplen las disposiciones fijadas por el Código de Seguros. <input type="checkbox"/> Estudia las prácticas de suscripción de riesgos y determina si se están operando dentro de los principios aceptados de la Ley y procedimientos comerciales. <input type="checkbox"/> Determina si las compañías o entidades cumplen con las disposiciones de los contratos y si se le da trato justo y equitativo a los asegurados en el trámite de reclamaciones y ajustes de pérdidas. <input type="checkbox"/> Determina errores o posibilidad de fraude para referir el análisis a sus superiores, incluyendo entre estos: desfalcos, mal uso de fondos, manejo indebido de cuentas con el fin de presentar una condición falsa, errores de omisión y errores intencionales. <input type="checkbox"/> Redacta los informes correspondientes de las intervenciones realizadas. <input type="checkbox"/> Participa con examinadores asignados por el Comisionado de Seguros de otros estados, en el examen de compañías de seguros extranjeras autorizadas a operar en Puerto Rico; cuyos exámenes se celebran en los estados de origen de las mismas, en representación de la zona III a la que está asignado Puerto Rico. <input type="checkbox"/> Estudia los informes de intervenciones hechas por otros estados de compañías extranjeras autorizadas a operar en Puerto Rico. <input type="checkbox"/> Participa en estudios sobre la industria de seguros a requerimiento del Comisionado. <input type="checkbox"/> Revisa y aprueba los informes de intervención que prepara el personal bajo su supervisión. <input type="checkbox"/> Redacta cartas, memorandos e informes relacionados en sus funciones. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la auditoría o intervención de cuentas.

Conoce y aplica el proceso de auditoría.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es altamente relevante para el logro de los objetivos de la división / unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con 30 créditos en Contabilidad que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas, Contabilidad Avanzada y seis (6) créditos en Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la auditoría y contabilidad de cuentas de seguros, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Examinador en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y certificaciones requeridas por la OCS con una calificación aceptable. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico. Disponibilidad de auto propio para auditar compañías asignadas en y fuera del área de San Juan.

PERIODO PROBATORIO

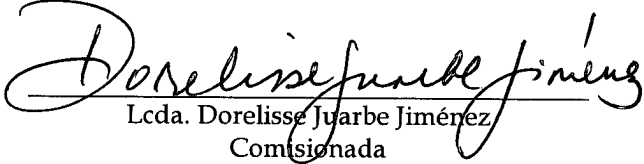
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
INVESTIGADOR PRINCIPAL

Banda: Supervisión	Código de la Clase: CAG-3110
Propósitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y evaluar investigaciones especiales (fraude) a compañías de seguros, otras entidades aseguradoras y consumidores	
Naturaleza del Trabajo	
Complejidad y Responsabilidad	Supervisión Recibida
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, participando en las investigaciones de transacciones fiscales efectuadas en compañías aseguradoras, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes o consumidores para determinar su conformidad con el Código de Seguros de Puerto Rico y sus reglamentos.	Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus labores.
Tipo de Instrucciones que recibe	Revisión del Trabajo
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo a través de los informes que presente para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordina, supervisa, planifica y dirige el trabajo de personal de diferentes niveles a su cargo. <input type="checkbox"/> Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía. <input type="checkbox"/> Supervisa, coordina y evalúa las investigaciones especiales (fraude) a compañías, otras entidades aseguradoras o consumidores. <input type="checkbox"/> Analiza y realiza investigaciones de querellas radicadas contra de las aseguradoras u otro personal dentro de la industria del seguro (Violaciones a las disposiciones del Código de Seguros de Puerto Rico). <input type="checkbox"/> Actúa en las investigaciones de reclamaciones sospechosas y fraudulentas y otras irregularidades. <input type="checkbox"/> Conduce, oportunamente, una investigación completa y exacta de los datos relevantes. <input type="checkbox"/> Mantiene los expedientes asignados de investigación en una manera confidencial y organizada, documenta todos los datos relevantes pertenecientes a esos expedientes. <input type="checkbox"/> Asegura que los casos asignados, sean investigados e informados a la parte solicitante dentro del periodo de tiempo prescrito. <input type="checkbox"/> Realiza entrevistas dentro y fuera de la oficina a entidades reguladas y no reguladas relacionadas con la investigación que esté realizando. <input type="checkbox"/> De ser necesario estar disponible para hacer vigilancia y seguimiento a individuos. <input type="checkbox"/> Participa en allanamientos, diligencia, citaciones de órdenes, entre otros en coordinación con el Departamento de Justicia. <input type="checkbox"/> Analiza datos, inspecciona, copia y recopila archivos, documentos y evidencias y comunica hallazgos a las partes apropiadas. <input type="checkbox"/> Colabora en el seguimiento a la información que deben presentar las partes involucradas en las querellas intervenidas por los Investigadores. <input type="checkbox"/> Prepara reportes investigativos y redacta comunicaciones, memorandos e informes sobre las investigaciones asignadas. <input type="checkbox"/> Desarrolla, mantiene cooperación con agencias federales, locales y estatales, así como agencias privadas de información que puedan asistir en el trabajo investigativo. <input type="checkbox"/> Testifica en los procesos de vistas administrativas, civil y criminal. 	

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios de la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Conoce los principios, métodos y prácticas del proceso investigativo.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es altamente relevante para el logro de los objetivos de la división / unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil, fotocopiadora y equipo de investigación (cámara fotográfica, grabadora, cámara de video, etc.)

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Justicia Criminal. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigaciones relacionadas con fraude a compañías de seguros, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador en el servicio de carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

Aprobar los cursos de Educación Continua y certificaciones de "Certified Fraud Examiner" requeridas por la OCS.

PERIODO PROBATORIO

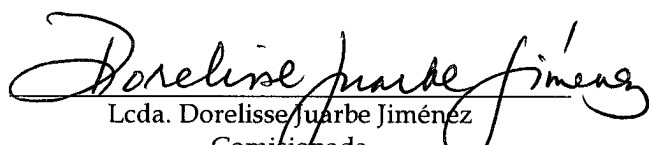
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
OFICIAL EXAMINADOR

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CAG-4060	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado que consiste en el estudio, análisis y solución de casos de índole legal relacionados con el Código de Seguros, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos de índole legal y celebración de vistas públicas en la Oficina del Comisionado de Seguros.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus funciones.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores.		Su trabajo se revisa mediante consultas y reuniones con el supervisor para validar corrección, conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preside los procedimientos de adjudicación formales relacionados a las leyes y reglamentos que administra el Comisionado de Seguros. <input type="checkbox"/> Examina la prueba desfilada en las vistas administrativas, incluyendo el análisis y el estudio técnico en seguros y otras áreas del derecho necesario para resolver las controversias presentadas ante este foro. <input type="checkbox"/> Redacta el informe o borrador que sirve de base para la resolución de los casos, incluyendo la preparación de las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho, la decisión que incluye las sanciones pertinentes y adjudicar, dicho informe se convierte en la Resolución del caso, que en ausencia de revisión por un tribunal, adviene la decisión final del caso. <input type="checkbox"/> Prepara resoluciones para las solicitudes de reconsideración presentadas. <input type="checkbox"/> Preside las vistas administrativas. <input type="checkbox"/> Atiende y resuelve los incidentes procesales que ocurran durante la vista. <input type="checkbox"/> Recopila la evidencia presentada para resolver los casos conforme a derecho, incluyendo el interrogar testigos y solicitarle a las partes evidencia adicional a la presentada. <input type="checkbox"/> Redacta una minuta exacta y concisa de los procedimientos de todas las vistas. <input type="checkbox"/> Atiende y resuelve todos los planteamientos procesales que se sometan durante el procedimiento de adjudicación incluyendo solicitudes de vista, utilización de mecanismos de descubrimiento de pruebas, solicitudes de intervención, estipulaciones, etc. <input type="checkbox"/> Emite citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos y órdenes protectoras cuando sea necesario, bajo apercibimiento de desacato. <input type="checkbox"/> Juramenta testigos. <input type="checkbox"/> Prepara el expediente administrativo oficial que constituye la base para la acción tomada en un procedimiento de adjudicación. <input type="checkbox"/> Coordina con las agencias que correspondan en casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de más de una agencia. <input type="checkbox"/> Cuando proceda en derecho, puede imponer las siguientes sanciones: económicas (multas y penalidades), correctivas (orden de cubrir un menoscabo o atender las alegaciones de un asegurado), y dispositivas (orden de liquidación de un regulado, la revocación de licencia o suspensión del permiso). 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la tramitación de asuntos legales.

Conoce y aplica el proceso legislativo.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Responsable de representar legalmente a la Oficina del Comisionado de Seguros y de completar Proyectos de Ley y Reglamentos.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Haber sido admitido a la práctica legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional como Abogado; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado en el Servicio de Carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad para trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

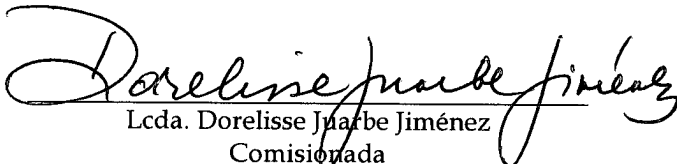
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
OFICIAL EXAMINADOR PRINCIPAL

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3120	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado en el campo legal, que consiste en planificar, coordinar y supervisar los Oficiales Examinadores de la OCS y en el estudio, análisis y solución de casos de índole legal relacionados con el Código de Seguros, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad		Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordina, planifica y supervisa el trabajo del personal de diferentes niveles a su cargo. <input type="checkbox"/> Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía. <input type="checkbox"/> Preside los procedimientos de adjudicación formales relacionados a las leyes y reglamentos que administra el Comisionado de Seguros. <input type="checkbox"/> Examina la prueba desfilada en las vistas administrativas, incluyendo el análisis y el estudio técnico en seguros y otras áreas del derecho necesario para resolver las controversias presentadas ante éste foro. <input type="checkbox"/> Redacta el informe o borrador que sirve de base para la resolución de los casos, incluyendo la preparación de las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho, la decisión que incluye las sanciones pertinentes y adjudicar, dicho informe se convierte en la Resolución del caso, que en ausencia de revisión por un tribunal, adviene la decisión final del caso. <input type="checkbox"/> Prepara resoluciones para las solicitudes de reconsideración presentadas. <input type="checkbox"/> Preside las vistas administrativas. <input type="checkbox"/> Atiende y resuelve los incidentes procesales que ocurran durante la vista. <input type="checkbox"/> Recopila la evidencia necesaria para resolver los casos presentados conforme a derecho, incluyendo el interrogar testigos y solicitarle a las partes evidencia adicional a la presentada. <input type="checkbox"/> Redacta una minuta exacta y concisa de los procedimientos de todas las vistas. <input type="checkbox"/> Atiende y resuelve todos los planteamientos procesales que se sometan durante el procedimiento de adjudicación, incluyendo solicitudes de vista, utilización de mecanismos de descubrimiento de pruebas, solicitudes de intervención, estipulaciones, etc. <input type="checkbox"/> Emite citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos y órdenes protectoras cuando sea necesario, bajo apercibimiento de desacato. <input type="checkbox"/> Juramenta testigos. <input type="checkbox"/> Prepara el expediente administrativo oficial que constituye la base para la acción tomada en un procedimiento de adjudicación. <input type="checkbox"/> Coordina con las agencias que correspondan en casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de más de una agencia. <input type="checkbox"/> Cuando proceda en derecho, puede imponer las siguientes sanciones: económicas (multas y penalidades), correctivas (orden de cubrir un menoscabo o atender las alegaciones de un asegurado), y dispositivas (orden de liquidación de un regulado, la revocación de licencia o suspensión del permiso). 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la tramitación de asuntos legales.

Conoce y aplica el proceso legislativo.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y el logro de los objetivos institucionales delegados a la división / unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar e inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Haber sido admitido a la práctica legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio de la práctica de la profesión de abogado en la industria de seguros, dos (2) de éstos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a los que realiza un Oficial Examinador en el Servicio de Carrera de la OCS. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad para trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

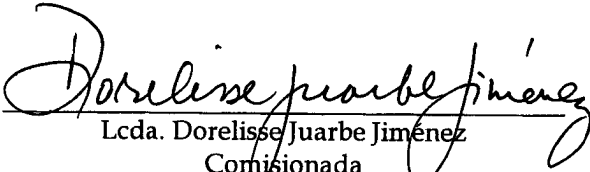
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
OFICIAL JURÍDICO

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CAG-4070	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de situaciones de índole jurídica para apoyar la gestión de asesoramiento legal.			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis de investigación y estudio sobre casos y planteamientos jurídicos bajo la responsabilidad de la Oficina del Comisionado de Seguros.		Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Abogado.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones específicas y desempeña su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos legales establecidos.		Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, en forma específica y detallada para ver que el mismo esté correcto y se ajuste a las normas y procedimientos legales establecidos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Investiga, estudia y analiza distintas situaciones y controversias de naturaleza legal que incluye: análisis de los hechos, estudio de leyes, reglamentos, opiniones y jurisprudencia aplicable. ☐ Redacta borrador de informes con las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, así como las recomendaciones preliminares correspondientes. ☐ Prepara borrador de opiniones legales, relacionadas con el Código de Seguro, los reglamentos autorizados y promulgados por el mismo y otra jurisprudencia aplicable. ☐ Redacta en forma preliminar proyectos de órdenes. ☐ Redacta en forma preliminar proyectos de opiniones solicitadas por otras agencias, la industria de seguros y el público en general. ☐ Estudia y analiza los certificados de incorporación presentados ante la Oficina del Comisionado de Seguros. ☐ Estudia expedientes en la División Legal y recomienda acción a seguir en los mismos. ☐ Prepara informes de las investigaciones legales que realiza. ☐ Analiza proyectos y materia legislativa relacionados con las funciones de la Oficina del Comisionado de Seguros. ☐ Contesta y prepara borrador de consultas y opiniones relacionadas al Código de Seguros y sus reglamentos, tanto a las divisiones adscritas a la oficina como externas. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender y esta alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la tramitación de asuntos legales.

Conoce el proceso legislativo.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollos de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Responsable de representar legalmente al Comisionado y de completar Proyectos de Ley y Reglamentos.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, suplementado por 24 créditos de Escuela de Derecho. Un (1) año de experiencia técnica en el campo del Derecho.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad para trabajar con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

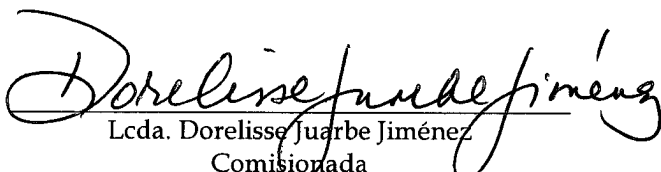
Diez (10) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3130	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo de campo oficial y de oficina que consiste en planificar, coordinar y evaluar el proceso de análisis de investigaciones (reclamaciones) del público sobre las prácticas contra las compañías de seguros y el personal de seguros autorizado que se radican ante la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en las investigaciones radicadas contra las compañías de seguros, agentes generales, agentes, corredores, solicitadores y consultores de seguros autorizados para determinar violaciones al Código de Seguros y su Reglamento.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Coordina y supervisa las funciones de personal de menor jerarquía.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.		Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Coordina, planifica y supervisa el trabajo de personal de diferentes niveles a su cargo. ☐ Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía. ☐ Analiza investigaciones complejas personalmente y por escrito, presentados por los clientes de la OCS contra los regulados y cualquier otro individuo que participe en el negocio de los seguros. ☐ Atiende y entrevista a los asegurados que presentan las solicitudes de investigación personalmente y les orienta sobre el procedimiento de investigación y los documentos que deben someter para su registro e iniciar dicho procedimiento. ☐ Estudia y refiere las investigaciones radicadas por escrito y el personal asignado se comunica con los reclamantes para requerirles la documentación que las sustenta por teléfono o por carta. ☐ Efectúa labor de seguimiento a las partes involucradas en las querellas con respecto a la información que deben someter para proseguir con la investigación. ☐ Analiza las contestaciones y pruebas sometidas por los querellados, conjuntamente con la información suministrada por los reclamantes con el propósito de recomendar el cierre del caso, determinar la necesidad de recopilar información adicional mediante visitas personales a las oficinas de los querellados, entrevistas a ambas partes, o recomendar la celebración de vistas públicas. ☐ Visita las oficinas de las compañías de seguros y otro personal de seguros objeto de querellas para obtener información adicional, corroborar sus declaraciones y las de los querellantes. ☐ Cita a las partes involucradas en las investigaciones cuando existen versiones contradictorias para recopilar información adicional y mediar entre éstas para simplificar los aspectos relacionados con las querellas, de manera que se tomen acuerdos definitivos ☐ Colabora con el supervisor en el diseño e implantación del plan de trabajo en la oficina. ☐ Asesora y orienta a personal de menor jerarquía en el desempeño de sus funciones. ☐ Representa y sustituye al supervisor cuando es requerido. ☐ Comparece a vistas públicas que celebre la Oficina del Comisionado de Seguros y a los Tribunales de Justicia en calidad de testigo en los casos e investigaciones en que intervino. ☐ Contesta consultas de ciudadanos que acuden personalmente, consultas telefónicas y escritas complejas relacionadas con las disposiciones del Código de Seguros, su Reglamento y el procedimiento investigativo. ☐ Redacta comunicaciones, memorandos e informes sobre las investigaciones asignadas. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del código de seguros.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la industria de seguros.

Recopila información verbal y escrita relevante para su investigación.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tiene gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logros de los objetivos institucionales para la división / unidad de la OCS.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere, regularmente, hablar y escuchar, caminar, estar de pie, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada, distante y periferal. Habilidad para inspeccionar y supervisar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en una o más de las siguientes áreas dentro del campo de los seguros: suscripción, reclamaciones, emisión de pólizas o servicios al asegurado; dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial de Servicio al Consumidor en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

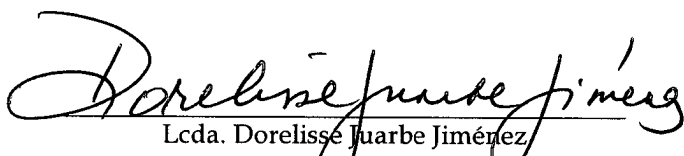
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS AL PRODUCTOR

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3140	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los procesos de: expedición de licencias y educación continua manteniendo las relaciones efectivas con los productores ofreciendo atención y orientación de excelencia sobre las prácticas de la industria de seguros. Orienta y resuelve consultas relacionadas con los servicios prestados por los productores proveedores de seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce iniciativa y criterio propio, y consulta con su superior en situaciones imprevistas.		Su trabajo se revisa mediante informes diarios y semanales para cotejar corrección, exactitud y tiempo y determina conformidad con las instrucciones impartidas.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a cargo. <input type="checkbox"/> Asesora, adiestra y orienta a personal de menor jerarquía. <input type="checkbox"/> Atiende eficiente y cortésmente toda llamada y resolverla en el menor tiempo posible. <input type="checkbox"/> Ofrece información fiel y exacta sobre los derechos que cobijan al ciudadano en cualquier transacción de seguros. <input type="checkbox"/> Contesta las llamadas de productores y se compromete en proveerle la información solicitada. <input type="checkbox"/> Incorpora toda nueva información o asignaciones especiales en beneficio del interés público. <input type="checkbox"/> Toma decisiones en casos complejos, cuando el caso lo amerite. <input type="checkbox"/> Aclara dudas sobre las normas y reglamentos que rigen la industria de seguros. <input type="checkbox"/> Analiza y contesta consultas presentadas por los representantes de la industria relacionados con las prácticas de la industria de seguros. <input type="checkbox"/> Canaliza al área correspondiente cualquier situación fuera de su control o de su área de trabajo. <input type="checkbox"/> Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada que sea necesario para cumplir con el propósito del puesto. <input type="checkbox"/> Coordina la emisión del proceso de las licencias que la OCS otorga. <input type="checkbox"/> Asiste en el proceso de exámenes a candidatos a licencia. <input type="checkbox"/> Apoya la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de educación continua. <input type="checkbox"/> Participa, coordinar y supervisa los procesos relacionados a los requisitos de Educación Continua para la renovación y expedición de licencias de acuerdo al Código de Seguros. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la tramitación de reclamaciones, consultas e investigaciones.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación y dirección y logros de los objetivos de la división / unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada, distante y periferal.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica o administrativa en funciones de servicios al cliente (productor o consumidor) en el campo de los seguros. Dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial de Servicios al Productor en el Servicio de Carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

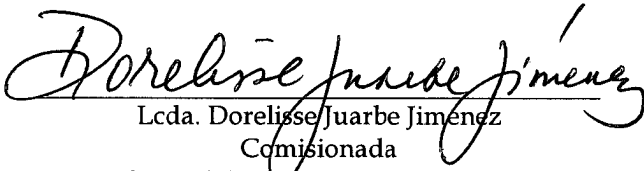
Doce (12) meses.

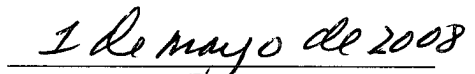
CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
PROGRAMADOR PRINCIPAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3150	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, desarrollo, prueba y documentación de programas de sistemas electrónicos en la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis y programación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.		Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y técnicas de su campo y siguiendo instrucciones generales.		El trabajo es evaluado mediante informes y en reuniones de supervisión y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. ☐ Colabora en la redacción de procedimientos. ☐ Desarrolla la lógica, codificación, corrección, pruebas, implantación, documentación y mantenimiento de los programas de acuerdo a su complejidad técnica. ☐ Participa en los estudios de viabilidad para mecanizar áreas de trabajo que funcionan manualmente. ☐ Entrevista para recopilar datos. ☐ Estudia y analiza especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas. ☐ Orienta a Programadores/as de menor jerarquía y otro personal relacionado con su área de trabajo. ☐ Evalúa y corrige programas existentes para aumentar su eficiencia. ☐ Prepara estimados de tiempo para programas y otros trabajos relacionados. ☐ Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el desempeño de su labor. ☐ Lleva a cabo el diseño y desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de los sistemas de información computadorizadas. ☐ Prepara las bases de datos que se han de utilizar en los sistemas de información. ☐ Prepara flujogramas, datagramas y gráficas sobre los programas desarrollados internamente para mejorar su entendimiento y documentación. ☐ Define procedimientos eficientes para la recopilación, procesamiento y distribución de la información que entrará y producirá el sistema automatizado para todas las áreas envueltas en la operación del sistema nuevo. Estos deben incluir el control de calidad de cada uno de los procesos. 			

Competencias del Puesto

✓ Conocimiento del Mercado de Seguros

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ Mejoramiento de Procesos

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ Agilidad Mental

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ Pensamiento Divergente

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ Razonamiento Cuantitativo

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la programación de sistemas de información.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la informática en el sector público.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollos de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal. Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente. Esfuerzo visual considerable. Esfuerzo mental moderado. De ser necesario se le puede requerir salir en y fuera de horas laborables, a realizar tareas y/o funciones relacionadas a su puesto.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computadora o Ingeniería de Sistemas de Información de colegio o universidad acreditada que incluya o este suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de programación.

REQUISITOS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones. Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

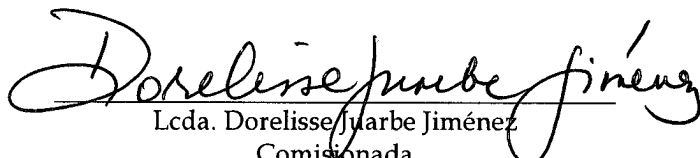
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
SUPERVISOR DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ADMISIONES

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3160	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones del Centro Internacional de Seguros. (CIS)			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina del Centro Internacional de Seguros.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción, criterio y juicio propio para desempeñar sus funciones.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el Director de la Oficina, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles del CIS, Estadísticas y Análisis Financiero y Admisiones. ☐ Prepara planes de trabajos y los procedimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo del CIS. ☐ Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que les son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades que surgen. ☐ Realiza los estudios necesarios para emitir cartas circulares o preparar reglamentos. ☐ Planifica, coordina y supervisa las auditorias (exámenes) a las entidades del Centro Internacional de Seguros. ☐ Realiza investigaciones de situaciones internas de trabajo. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo y la gerencia de desempeño. ☐ Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía. ☐ Analiza y contesta consultas sobre los asuntos bajo su responsabilidad. ☐ Sustituye al Director de Análisis Financiero cuando le es requerido. ☐ Redacta cartas, informes, memorandos entre otros relacionados con las funciones que lleva a cabo. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la tramitación de asuntos legales.

Conoce y aplica el proceso legislativo.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollos de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación coordinación, dirección y logro de los resultados de la organización (Misión y Metas Estratégicas).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar o inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con treinta (30) créditos en contabilidad que incluya un curso de auditoría o intervención de cuentas, contabilidad avanzada y seis (6) créditos en Finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la auditoría y contabilidad de cuentas de seguros, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Examinador Principal en la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y certificaciones requeridas por la OCS, con una calificación aceptable. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO


Doce (12) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
SUPERVISOR DE DIVISIÓN ACTUARIAL

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3170	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de estudios y evaluaciones actuariales en la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación y coordinación de estudios y evaluaciones actuariales para verificar conformidad con los requisitos de ley aplicables.		Recibe instrucciones generales ocasionalmente de un funcionario de superior jerarquía para el desempeño de sus labores.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.		Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes y logros obtenidos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Analiza las certificaciones actuariales hechas por los actuarios independientes en torno a las reservas de pérdidas de los aseguradores. ☐ Colabora en la planificación, dirección y supervisión del análisis y evaluación de los contratos, reglas, endosos, aditamentos, archivos, planes tarifarios y tipos de primas de pólizas de seguros. ☐ Colabora con la División de Exámenes (Conducta de Mercado), en la planificación, dirección y supervisión de los procesos de análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk management", "underwriting" y otros) y elaboración de tarifas de las aseguradoras. ☐ Colabora en colaboración con la División de Exámenes (Conducta de Mercado), en la planificación, dirección y supervisión de las investigaciones en las oficinas de las aseguradoras ("on site") para corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos y elaboración de tarifas presentadas en la radicación a la OCS. ☐ Colabora en colaboración con la División de Exámenes (Conducta de Mercado), en la planificación, dirección y supervisión del proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras. ☐ Colabora en el diseño y la planificación de las estrategias y el plan de trabajo que se lleva a cabo en la división / unidad. ☐ Lleva a cabo los estudios actuariales necesarios de aseguradores gubernamentales tales como el Fondo del Seguro del Estado, la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles y la Administración de los Sistemas de Retiro, con el fin de determinar la solvencia de dichas entidades, si los tipos de primas que cobran son adecuados y si las reservas separadas son suficientes para cubrir reclamaciones futuras. ☐ Revisa y recomienda la aprobación de formularios de pólizas, endosos, aditamentos, archivos complejos de reglas, planes tarifarios y tipos de primas sometidas por los aseguradores y organismos tarifadores con el propósito de verificar que los mismos cumplen con los requisitos de ley aplicables. ☐ Participa en los exámenes periódicos de los organismos tarifadores. ☐ Asesora, orienta y atiende a funcionarios y empleados sobre materia de seguros. ☐ Comparece como testigo pericial ante los Tribunales de Puerto Rico o vistas administrativas en materias de seguros. ☐ Sustituye al Director durante su ausencia o cuando le es requerido. ☐ Participa en el análisis de todo lo relacionado con las cubiertas de seguros y las primas correspondientes a los planes médicos para los empleados de gobierno. ☐ Coordina, planifica y dirige el trabajo del personal de diferentes niveles a su cargo. ☐ Asesora, adiestra y orienta a personal de menor jerarquía. ☐ Implanta, supervisa y evalúa la práctica de recursos humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias. 			

Competencias del Puesto

✓ Conocimiento del Mercado de Seguros

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ Mejoramiento de Procesos

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ Agilidad Mental

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ Pensamiento Divergente

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ Razonamiento Cuantitativo

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ Dominio de las Funciones del Puesto

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del proceso actuarial.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la técnicas actuariales.

Conoce el mercado de seguros y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logros de los objetivos institucionales de la división / unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar e inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Maestro en Ciencias Actuariales o Matemáticas de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo actuarial relacionada con seguros; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Actuario Principal en el Servicio de Carrera de la OCS. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminario y certificaciones de la "American Institute of Actuaries" requeridas por la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y certificaciones de la "American Institute of Actuaries" u otros organismos profesionales requeridas por la OCS con una calificación aceptable. Bilingüe (inglés y español)

PERIODO PROBATORIO

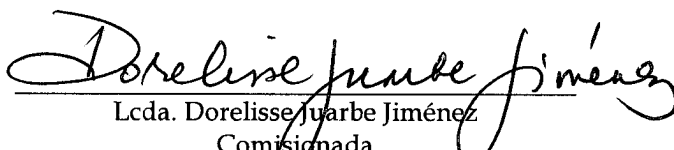
Doce (12) meses.

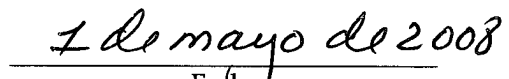
CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
SUPERVISOR DE EXÁMENES

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3180	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los exámenes regulares / especiales / de conducta de mercado de las operaciones de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y otras entidades aseguradoras.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con el Jefe de la División en la supervisión de los exámenes regulares / especiales / de conducta de mercado, de transacciones fiscales efectuadas en compañías aseguradoras, organizaciones de servicios de salud, corredores y agentes para determinar la solvencia económica y cumplimiento con el Código de Seguros de Puerto Rico y sus reglamentos.		Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Exámenes quien ocasionalmente, le imparte instrucciones generales.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Posee libertad para tomar las decisiones necesarias dentro del área de trabajo y ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones.		Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y la evaluación de los resultados obtenidos.	
Funciones y Responsabilidades			
Exámenes Regulares			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifica, coordina y supervisa las funciones del personal a su cargo para llevar a cabo las funciones de exámenes regulares / especiales / de conducta de mercado. <input type="checkbox"/> Prepara planes de trabajo y los procedimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo de su unidad. <input type="checkbox"/> Realiza los estudios necesarios para emitir cartas circulares o proponer reglamentación. <input type="checkbox"/> Asiste en la evaluación de informes de aseguradores, reaseguradores y organizadores de servicios de salud a fin de preparar las órdenes que procedan. <input type="checkbox"/> Participa en la organización y coordinación de adiestramientos para los Examinadores de Compañía de Seguros. <input type="checkbox"/> Analiza y contesta consultas sobre los asuntos bajo su responsabilidad. <input type="checkbox"/> Colabora en la asignación y seguimiento del trabajo. <input type="checkbox"/> Recopila las estadísticas sobre la labor realizada a fin de preparar los informes correspondientes. <input type="checkbox"/> Representa y sustituye al Director de la División durante sus ausencias, vacaciones o cuando le sea requerido. <input type="checkbox"/> Coordina, planifica y dirige el trabajo del personal de diferentes niveles a su cargo. <input type="checkbox"/> Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía. <input type="checkbox"/> Implanta, supervisa y evalúa la práctica de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias. 			

Funciones y Responsabilidades

Conducta de Mercado

- ☐ Colabora en la planificación, dirección y supervisión de los procesos de análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk management", "underwriting" y otros) y elaboración de tarifas de las aseguradoras.
- ☐ Colabora en la planificación, dirección y supervisión de las investigaciones en las oficinas de las aseguradoras ("on site") para corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos y elaboración de tarifas presentadas en la radicación a la OCS.
- ☐ Colabora en la planificación, dirección y supervisión del proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras.

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Calidad y Servicio*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la auditoría o intervención de cuentas.

Conoce y aplica el proceso de auditoría.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieran.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logro de los objetivos institucionales para la división / unidad de la OCS.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente, caminar, hablar, escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada, distantes periferal. Habilidad para supervisar e inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopiadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada, con 30 créditos en Contabilidad que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas, Contabilidad Avanzada y seis (6) créditos en Finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la auditoría y contabilidad de cuentas de seguros, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Examinador Principal en la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitando. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y certificaciones requeridas por la OCS con una calificación aceptable. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

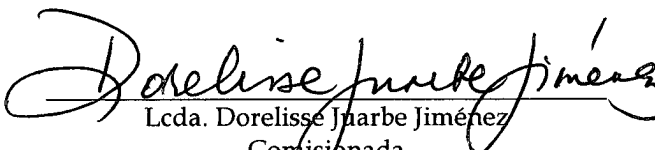
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3190	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo administrativo que consiste en la supervisión o realización de tareas administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares donde el trabajo es variado y de alguna dificultad. Puede identificarse empleados asistiendo en la supervisión del personal oficinesco y secretarial asignado a alguna unidad de trabajo en la Oficina del Comisionado de Seguros, o también puede realizar trabajo de alguna complejidad relacionado con servicios o actividades operacionales en la Agencia.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones imprevistas.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores.		Su trabajo se revisa mediante los informes orales y escritos que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. ☐ Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía. ☐ Asigna, revisa y supervisa actividades oficinescas o de servicios auxiliares de alguna responsabilidad que realiza personal subalterno. ☐ Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad y orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad. ☐ Prepara y rinde informes relacionados con las funciones bajo su supervisión. ☐ Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo. ☐ Coordina y realiza funciones de naturaleza variada relacionadas con la conservación, el procesamiento, archivo y control de documentos. ☐ Ofrece información relacionada con las funciones bajo su responsabilidad a funcionarios de la Agencia o el público en general, de ser aplicable. ☐ Lleva récords relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que sean requeridos. ☐ Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la realización o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la agencia. ☐ Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. ☐ Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias cuando se le solicita. ☐ Encargado de supervisar los procesos relacionados a la administración de documentos. ☐ Supervisa la prestación de listas de disposición de documentos, de propiedad excedente y material rehusable. ☐ Implanta, supervisa y evalúa la práctica de recursos humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Conoce los principios, métodos y prácticas de los sistemas de compras, suministros, almacén y archivo.

Conoce y aplica los reglamentos de administración de éstos sistemas en el sector público.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieran.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posible desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las Funciones del puesto tiene gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logros de los objetivos institucionales para la división / unidad de la OCS.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, ocasionalmente se requiere estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar e inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora, scanner y triturador de papeles.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar de Administración en el Servicio de Carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar fuera de Puerto Rico. De ser necesario, se le puede solicitar su disponibilidad para supervisar trabajos de mantenimiento fuera de la jornada regular de trabajo.

PERIODO PROBATORIO

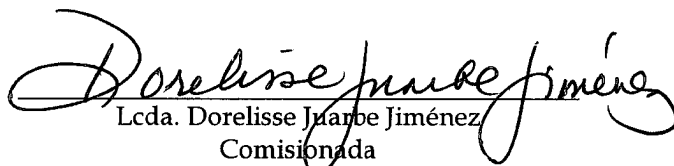
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.


Lcda. Dorelisse Juane Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Gobierno de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
SUPERVISOR DIVISI3N DE ASEGURADORES Y REASEGURADORES INTERNACIONALES

Banda: Supervisi3n	C3digo de la Clase: CAG - 3210
Prop3sitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificaci3n, administraci3n, cumplimiento, direcci3n y supervisi3n de las funciones y responsabilidades de la Divisi3n del Centro Internacional de Seguros.	
Naturaleza del Trabajo	
Complejidad y Responsabilidad	Supervisi3n Recibida
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, en la planificaci3n, coordinaci3n y supervisi3n del Centro Internacional de Seguros	Trabaja bajo la supervisi3n general de Director del Centro Internacional de Seguros.
Tipo de Instrucciones que recibe	Revisi3n del Trabajo
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acci3n, criterio y juicio propio para ejecutar sus funciones.	El desempe1o de las funciones es evaluado mediante la evaluaci3n de los informes orales y escritos sobre el trabajo realizado.
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Colabora con el Director de la Divisi3n de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales asuntos relacionados con la administraci3n y establecimiento de aseguradores y reaseguradores de la industria de seguros. ☐ Colabora en la planificaci3n, direcci3n, administraci3n, coordinaci3n, supervisi3n y evaluaci3n del trabajo y todas las actividades que se desarrollan en la Divisi3n. ☐ Desarrolla y establece reglamentaci3n, ordenes, normas y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales requeridas. ☐ Estudia y analiza los problemas de operaci3n que surgen o sean requeridas para mantener la mayor eficiencia y rendimiento, conforme a los objetivos y a las prioridades que surjan. ☐ Planifica y supervisa la evaluaci3n de informes anuales, estados financieros de las aseguradoras y Reaseguradoras Internacionales. ☐ Colabora con el Director de la Divisi3n de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales en la coordinaci3n con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de inter3s mutuo. ☐ Responsable de supervisar y evaluar las pr3cticas de recursos humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selecci3n, adiestramiento, evaluaci3n y desarrollo de la gerencia de desempe1o. ☐ Responsable de revisar el contenido de estudios t3cnicos especializados, informes, solicitudes de certificados de Autoridad, formularios y/o cualquier otra informaci3n o documentos que la OCS requiera mediante reglamentaci3n u orden. 	

Competencias del Puesto

- ✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.
- ✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.
- ✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.
- ✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.
- ✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.
- ✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.
- ✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.
- ✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.
- ✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.
- ✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.
- ✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.
- ✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.
- ✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión.

Posee conocimiento teórico y práctico del proceso actuarial.

Conoce los principios, métodos y prácticas de las técnicas actuariales.

Conoce el mercado de seguros y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollos de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y la consecución de los logros y objetivos programáticos e institucionales de la División / Unidad de Trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar, inspeccionar y establecer equipos de trabajos efectivos.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con concentración en finanzas. Seis años de experiencia en trabajo realizando análisis de estados financieros y transacciones comerciales de aseguradores y organizaciones de servicios de salud, dos (2) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista Financiero Principal en el servicio de carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar fuera de Puerto Rico. Dominio del Idioma Ingles, tanto hablado como escrito.

PERIODO PROBATORIO

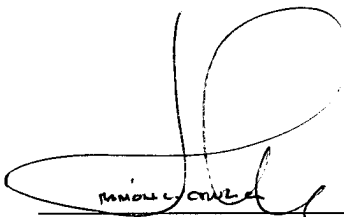
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 18 de junio de 2010.

En Guaynabo, Puerto Rico a 18 de junio de 2010.



Ramón L. Cruz Colón, CPCU, ARe, AU
Comisionado
Oficina del Comisionado de Seguros

18 Jun 2010

Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR CONDUCTA DEL MERCDO

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG - 2090	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas de planificación, dirección y supervisión de los procesos de exámenes de conducta del mercado de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y otras entidades aseguradoras, colaborando con el (la) Comisionado Auxiliar de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general de un Comisionado Auxiliar.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción, criterio y juicio propio para ejecutar sus funciones.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colabora con el Comisionado Auxiliar en la planificación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo de la división y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. <input type="checkbox"/> Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía que supervisa. <input type="checkbox"/> Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos propios de la división de Conducta del Mercado. <input type="checkbox"/> Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que les son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades que surgen. <input type="checkbox"/> Sustituye al (la) Comisionado Auxiliar cuando le es requerido. <input type="checkbox"/> Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. <input type="checkbox"/> Colabora con el (la) Comisionado Auxiliar en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. <input type="checkbox"/> Es responsable de formular e implantar el Plan de Trabajo de acuerdo al Plan Estratégico anual de su área, definir metas y objetivos y dar seguimiento en su implantación. <input type="checkbox"/> Implanta las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo y la gerencia de desempeño de acuerdo a las normas establecidas en la agencia. <input type="checkbox"/> Planifica, dirige y supervisa los procesos de conducta de mercado. <input type="checkbox"/> Planifica, dirige y supervisa los procesos de análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk management and underwriting"). <input type="checkbox"/> Planifica, dirige y supervisa las investigaciones en las oficinas de las aseguradoras ("on site") para corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos y elaboración de tarifas presentadas en la radicación a la OCS. <input type="checkbox"/> Planifica, dirige y supervisa el proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la tramitación de asuntos legales.

Conoce y aplica el proceso legislativo.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollo de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuesto y finanzas, evaluación y seguimiento. Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. Desarrolla y coordina con el Departamento de Recursos Humanos planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logro de los resultados de la organización (Misión y Metas Estratégicas).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar o inspeccionar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con 30 créditos en Contabilidad que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas, Contabilidad Avanzada y seis (6) créditos en Finanzas. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la auditoría y contabilidad de cuentas de seguros, dos (2) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Cumplimiento en la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y certificaciones requeridas por la OCS, con una calificación aceptable. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 (Sección 8.2) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del _____ de 2009.

En Guaynabo, Puerto Rico a 12 de AGOSTO de 2009.


Ramón L. Cruz Colón CPCU, ARe, AU

Comisionado
Oficina del Comisionado de Seguros

2160 2009

Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Gobierno de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN DE ASEGURADORES Y REASEGURADORES INTERNACIONALES

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 2025
Propósitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, administración, cumplimiento, dirección y supervisión de las funciones y responsabilidades de la División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales, encargada de implantar las disposiciones del Capítulo 61 del Código de Seguros.	
Naturaleza del Trabajo	
Complejidad y Responsabilidad	Supervisión Recibida
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, en la planificación, coordinación y supervisión de la División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales.	Trabaja bajo la supervisión general del Comisionado Auxiliar, quien le da instrucciones generales para el desempeño de sus funciones.
Tipo de Instrucciones que recibe	Revisión del Trabajo
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	El desempeño de las funciones es evaluado mediante la evaluación de los informes orales y escritos sobre el trabajo realizado.
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina y dirige el trabajo del personal a cargo. ☐ Prepara planes de trabajo y los procedimientos necesarios para llevarlos a cabo. ☐ Dirige los asuntos relacionados con la administración y establecimiento de aseguradores y reaseguradores internacionales, de conformidad con las directrices que recibe. ☐ Planifica, dirige, administra, coordina, supervisa y evalúa el trabajo y todas las actividades que se desarrollan en la División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales. ☐ Desarrolla y establece reglamentación, órdenes, normas y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los aseguradores y reaseguradores internacionales. ☐ Estudia y analiza los problemas de operación que surgen o son requeridos para mantener la mayor eficiencia y rendimiento, conforme a los objetivos de la OCS y a las directrices que recibe. ☐ Planifica y supervisa la evaluación de informes y estados financieros de los aseguradores y reaseguradores internacionales. ☐ Coordina con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. ☐ Supervisa y evalúa las prácticas del personal a su cargo. ☐ Revisa el contenido de estudios técnicos especializados, informes, solicitudes de certificados de autoridad, estados financieros, formularios o cualquier otra información o documentos que la OCS requiera mediante reglamentación u orden. ☐ Prepara estados financieros y revisa aquellos donde interviene el personal bajo su cargo para verificar si están correctos. ☐ Revisa los informes sobre la verificación de cumplimiento de los requisitos dispuestos por el Código de Seguros para la organización, habilitación económica y autorización de los aseguradores y reaseguradores internacionales. ☐ Revisa solicitudes e informes presentados por aseguradores y reaseguradores internacionales para obtener la autorización para realizar ciertas transacciones. ☐ Realiza evaluaciones de las solicitudes de admisión, así como transacciones de compraventa y fusiones de aseguradores y reaseguradores internacionales, establecidos o a establecerse al amparo del Código de Seguros. ☐ Recopila las estadísticas sobre la labor realizada a fin de preparar los informes correspondientes. ☐ Planifica y lleva a cabo estudios e informes sobre diversos asuntos que le sean asignados por sus supervisores y asiste en la preparación y emisión de cartas circulares, normativas, reglas y reglamentos. ☐ Ejecuta las funciones y los procesos de la División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales con puntualidad y rapidez. 	

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

Conoce las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental. Exhibe dominio sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

✓ *Mejoramiento de Procesos*

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la OCS y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

✓ *Agilidad Mental*

Maneja múltiples asuntos y detalles, posee capacidad de aprender, y está alerta a los cambios en la industria de seguros y su impacto para las funciones de legislación y supervisión de la industria.

✓ *Pensamiento Divergente*

Posee dominio de las habilidades relacionadas con el pensamiento inductivo y deductivo, puede generar conclusiones y recomendaciones luego de analizar información relevante. Puede pensar más allá de lo obvio y formula soluciones originales.

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

Razona, analiza y genera conclusiones derivadas de datos numéricos; se siente cómodo con el manejo de datos cuantitativos.

✓ *Uso de Computadoras*

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

✓ *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto y la interrelación que tienen con los clientes internos y externos.

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

✓ *Planificación y Organización*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

✓ *Toma de Decisiones*

Analiza alternativas de acción y toma de decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

✓ *Solución de Problemas*

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

✓ *Orientación hacia Resultados*

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión.

Posee conocimiento teórico y práctico del proceso actuarial.

Conoce los principios, métodos y prácticas de las técnicas actuariales.

Conoce el mercado de seguros y aplica las leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

Posee conocimiento y aplica los procedimientos y normas que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conoce las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

✓ *Autodesarrollo*

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

✓ *Trabajo en Equipo*

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

Se mantiene sereno y tranquilo ante situaciones de presión o ambigüedad.

Se adapta con facilidad a cambios en los planes de trabajo o en las instrucciones.

✓ *Ética e Integridad*

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público. Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión.

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles desarrollos de acción a la luz de ponderar criterios relevantes y llega a juicios realistas. Demuestra sensibilidad organizacional y examina el impacto que tienen sus acciones y decisiones sobre otras personas o unidades de la organización.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y la consecución de los logros y objetivos programáticos e institucionales de la División / Unidad de Trabajo.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Visión cerrada distante y periferal. Habilidad para supervisar, inspeccionar y establecer equipos de trabajos efectivos.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con concentración en finanzas. Seis (6) años de experiencia en trabajo realizando análisis de estados financieros y transacciones comerciales de aseguradores y organizaciones de servicios de salud, dos (2) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista Financiero Principal en el servicio de carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar fuera de Puerto Rico. Dominio del Idioma Inglés, tanto hablado como escrito.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y la Ley Núm. 399 de 22 de septiembre de 2004, por la presente aprobamos la precedente enmienda a esta clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 28 de diciembre de 2011.

Ramón L. Cruz Colón, CPCU, ARe, AU
Comisionado
Oficina del Comisionado de Seguros

Fecha