
H. Perfiles de Competencias



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
ABOGADO

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CAG-4010	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios, análisis y la solución de casos de índole legal con relación a la industria de seguros.			
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 en al Oficina del Comisionado de Seguros.		Trabaja bajo la supervisión general de un abogado de superior 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"/> Presta servicios de asesoramiento legal al Comisionado de Seguros y sus Comisionados Auxiliares, a personas y entidades que se dedican al negocio de seguros en el país, así como el público en general. <input type="checkbox"/> Asesora al Abogado de superior jerarquía en los casos de corte en que la Oficina sea parte o tenga interés y cuya representación legal la lleva el Secretario de Justicia. <input type="checkbox"/> Estudia la legislación presentada a la Oficina del Comisionado con el fin de hacer recomendaciones sobre el punto de vista de la Oficina. <input type="checkbox"/> Participa en investigaciones jurídicas asignadas al Director de Asuntos Legales y redacta cartas, memorandos e informes relacionados a las investigaciones. <input type="checkbox"/> Estudia, analiza e interpreta pólizas y otros documentos de seguros para determinar cubierta o ver si la compañía ha actuado conforme al contrato de seguros y la reglamentación. <input type="checkbox"/> Lleva a cabo investigaciones especiales sobre la conducta del personal de seguros originadas por el Comisionado de Seguros con relación a las posibles violaciones del Código de Seguros y sus reglamentos. <input type="checkbox"/> Lleva calendario de las actividades y reuniones investigativas en los casos que requieren mayor atención. <input type="checkbox"/> Contesta requerimientos y consultas, tanto verbal, como por escrito hechas por Agencias del Gobierno o entidades privadas. <input type="checkbox"/> Prepara mociones y otros escritos relacionados con los asuntos que el Comisionado suscribe contra los regulados. <input type="checkbox"/> Participa en vistas administrativas celebradas en la Agencia en representación del Comisionado de Seguros. <input type="checkbox"/> Notariza documentos oficiales, cuando le es requerido. <input type="checkbox"/> Representa al Comisionado de Seguros en casos de litigio en los Tribunales. <input type="checkbox"/> Analiza, contesta consultas y emite opiniones legales sobre asuntos relacionados con el Código de Seguros y el reglamento, entre otros. 			

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.

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, con licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la práctica de la profesión de abogado en la industria de seguros.

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

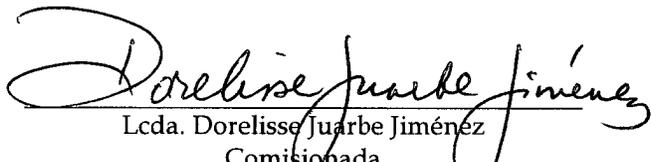
Doce (12) meses.

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
ABOGADO PRINCIPAL

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3010	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado en el campo legal, que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de la función de asesoramiento legal de la OCS.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones que así lo requiera.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y tiene 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"> ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía y las funciones que se generan en la División de Asuntos Legales. ☐ Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados de la Oficina del Comisionado de Seguros sobre asuntos de diversa índole. ☐ Orienta y adiestra al personal legal de menor jerarquía en su campo de acción y organiza conferencias y seminarios para el personal sobre los nuevos enfoques y técnicas de la División Legal. ☐ Realiza estudios, análisis, investigaciones, tramitaciones y recomienda sobre todo asunto legal que le sea referido. ☐ Participa en el análisis y discusión de casos y situaciones que están bajo la consideración de la Oficina y rinde informes con sus conclusiones y recomendaciones. ☐ Comparece ante entidades gubernamentales y ante los tribunales y foros administrativos en representación de la Oficina, en relación con asuntos de naturaleza legal que puedan afectar a la Oficina del Comisionado de Seguros o en que los intereses de éste estén envueltos. ☐ Participa en todo proceso de litigación que le sea asignado en el orden administrativo y estatal. ☐ Entrevista y toma declaraciones juradas a empleados, funcionarios y demás partes envueltas en los casos bajo investigación para recopilar información y redactar informes correspondientes. ☐ Sustituye al Director de la División de Asuntos Legales cuando le es requerido. ☐ Contesta consultas verbales y escritas. ☐ Brinda apoyo al área de Legislación y Reglamentación ☐ Prepara cartas normativas y circulares y notariza documentos oficiales. 			

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 de 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 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, con licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Haber sido admitido a la práctica de la profesión de abogado 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 Abogado en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros. 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

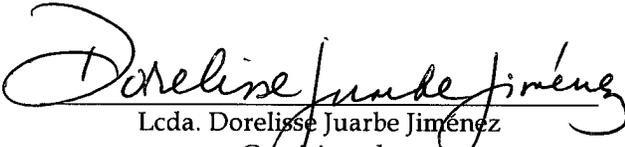
Doce (12) meses.

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
ACTUARIO PRINCIPAL

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3020	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de la realización 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 el estudio, análisis y evaluaciones actuariales para verificar conformidad con los requisitos de ley aplicables.		El empleado 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 nuevas o imprevistas.	
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 la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo de personal de diferentes niveles a su cargo. ☐ Lleva a cabo estudios actuariales necesarios para determinar que las reservas y todos los valores relacionados con las pólizas de seguro de vida y anualidades cumplan con las normas mínimas de valoración establecidas en el Código de Seguros de Puerto Rico. ☐ Coordina y participa, en colaboración con la División de Exámenes (Conducta de Mercado), en el proceso de análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk management", "underwriting" y otros) y elaboración de tarifas de las compañías aseguradoras. ☐ Coordina y participa, en colaboración con la División de Exámenes (Conducta de Mercado), en las investigaciones en las oficinas de las aseguradoras ("on site") encaminados a corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos y elaboración de tarifas presentadas en la radicación a la OCS. ☐ Coordina y participa, en colaboración con la División de Exámenes (Conducta de Mercado), en el proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras. ☐ Planifica y lleva a cabo los estudios y recopilación de estadísticas necesarias para determinar la suficiencia, no excesividad y equidad de los tipos de primas, primas mínimas, planes tarifarios y reglas sometidas por los organismos tarifadores, en aquellos casos de mayor complejidad. ☐ Analiza y tramita formularios de pólizas y endosos complejos sometidos por los aseguradores y organismos tarifadores con el propósito de verificar que los mismos cumplan con los requisitos de ley aplicables. ☐ Analiza y tramita archivos de desviación de primas de mayor complejidad, programas de líneas múltiples con sus respectivos formularios y planes de mercadeo masivo, sometidos por los aseguradores con el fin de verificar que cumpla con los requisitos de ley aplicables. ☐ Determina el monto de las obligaciones y reservas que puede contraer las agencias de alto volumen de negocios. ☐ Lleva a cabo investigaciones relacionadas con los seguros suscritos por los aseguradores autorizados para determinar si se ha cometido alguna violación al Código de Seguros de Puerto Rico. ☐ Analiza y contesta consultas complejas sobre seguros en torno a la materia, a la interpretación y aplicación de aquellas disposiciones del Código de Seguros de Puerto Rico y su Reglamento. ☐ Comparece a vistas administrativas como perito o testigo de la Oficina del Comisionado de Seguros en torno a controversias relacionados con seguros. ☐ Representa el Comisionado de Seguros como conferenciante en seminarios y foros relacionados con seguros. ☐ Adiestra, orienta y asesora a actuarios de menor jerarquía y otros funcionarios en la Oficina u otras agencias gubernamentales, en torno a 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.

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 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 para la división / unidad de la OCS.

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 una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión actuarial relacionada con la industria de seguros, uno (1) de éstos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Actuario en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Seguros. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios 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. Bilingüe (inglés y español)

Aprobar los cursos de Educación Continua y certificaciones de la "American Institute of Actuaries" requeridas por la OCS con una calificación aceptable.

PERIODO PROBATORIO

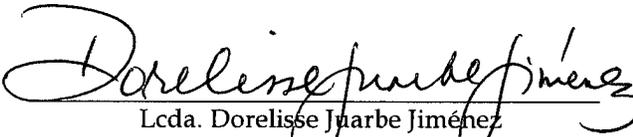
Doce (12) meses.

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 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CAG-4020	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo administrativo y de oficina que consiste en realizar tareas de naturaleza variada relacionadas con la conservación, el procesamiento, archivo y control de documentos.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza tareas de variada complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, procesar y mantener inventario y registro de documentos y formularios.		Trabaja bajo la supervisión inmediata 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 un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones.		Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Establece e implanta los procesos para documentos activos, inactivos y la disposición de los mismos conforme a las leyes y reglamentos que rigen la administración de documentos en el servicio público. ☐ Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes sencillos. ☐ Representa a la agencia ante foros correspondientes en asuntos relacionados con los procesos seguidos y la autenticidad de los documentos oficiales, cuando se le solicita. ☐ Asesora al personal gerencial así como a otros funcionarios de la agencia con relación a la legislación y reglamentación aplicable a la administración y control de documentos. (Ley 5) ☐ Asiste en representación de la Oficina del Comisionado de Seguros, a foros y seminarios relacionados con la materia técnica de seguros. ☐ Coordina con la Administración de Servicios Generales las visitas de auditores. ☐ Realiza auditorías de archivo en las diferentes áreas y oficinas de la agencia con el propósito de uniformar el sistema implantado. ☐ Ofrece asesoramiento con relación al procedimiento para la administración de documentos confidenciales. ☐ Colabora en la revisión, en la preparación, evaluación e implantación de los manuales sobre las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Documentos. ☐ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones. ☐ Firma la lista de documentos y disposición de los mismos. ☐ Custodio inmediato de la documentación, creación, conservación, localización y disposición de los documentos de la agencia. ☐ Confecciona planes de adiestramientos internos. ☐ De ser necesario o requerido, representa a la agencia para evidenciar procedimientos o documentos en casos legales en el Tribunal. 			

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.

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

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 de colegio o universidad acreditada suplementada por cursos de adiestramientos especializados en Administración de Documentos. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con Administración de Documentos.

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

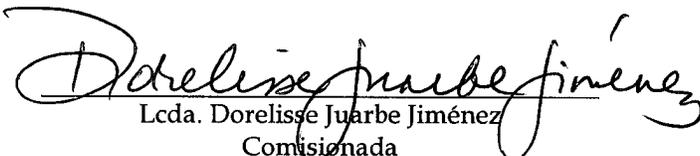
Diez (10) meses.

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 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
ADMINISTRADOR DE LA RED

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CAG-4030	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y técnico en el campo de los sistemas de tecnología e informática que conlleva diseñar, crear y mantener la infraestructura de redes de comunicación de voz y data requeridos para la operación de comunicación electrónica de la OCS.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.	
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 la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Verifica que el uso y operación de la red de comunicaciones cumpla con los estándares de operación y seguridad establecida. ☐ Reporta, monitorea y diagnóstica problemas con las líneas digitales de transmisión de información y soluciona problemas de la red para asegurar una comunicación adecuada. ☐ Analiza, diseña, instala y prueba el cableado de toda la red de comunicaciones de la agencia. ☐ Evalúa y recomienda la compra de equipos y programas de telecomunicaciones. ☐ Responsable de la planificación, implementación y mantenimiento de la infraestructura de toda la comunicación de voz y data de la agencia. ☐ Asegura que los archivos, los servidores y los procesos en la red operen conforme los estándares de seguridad. ☐ Provee apoyo a los programadores y otros usuarios de la red. ☐ Mantiene bitácoras del sistema y desarrolla procedimientos para la transmisión de la red. ☐ Examina y ajusta los equipos de comunicación cuando surgen problemas. ☐ Provee asesoramiento relacionado a las especificaciones técnicas del equipo a ser integrado a la red de comunicaciones. ☐ Coordina y verifica las funciones de enlace de la red. ☐ Conduce estudios especiales e investigaciones con el propósito de desarrollar nuevos sistemas de información para cumplir con las necesidades de la Agencia. ☐ Configura e instala equipos de comunicación de voz y data, al igual que cualquier componente adicional que se requiera. ☐ Prepara programas de trabajo para mejorar la eficiencia de la infraestructura de redes. ☐ Coordina la reparación de los equipos. ☐ Verifica la instalación y configuración de los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores y que estén de acuerdo a los parámetros de instalación y seguridad según establecidos en la agencia. ☐ Provee asistencia en los sistemas de información para identificar y solucionar los problemas que estén a su alcance. 			

Funciones y Responsabilidades

- ☐ Provee asistencia a los usuarios en la solución de problemas con el uso de los sistemas, siguiendo un itinerario de servicio.
- ☐ Documenta los servicios realizados, siguiendo un formato establecido.
- ☐ Investiga cualquier violación de seguridad en la red.
- ☐ Colabora en la planificación, coordinación y control de proyectos relacionados con los sistemas.
- ☐ Participa en el establecimiento de los controles de seguridad implantados en la red de comunicación de datos.
- ☐ Responsable en la creación de usuarios y control de acceso a la red de acuerdo al nivel de seguridad establecido.
- ☐ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con 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.

Posee conocimiento técnico, teórico y práctico del campo de tecnología e informática.

Conoce los principios, métodos y prácticas del diseño, creación y mantenimiento de redes de comunicación.

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

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 Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras o Ingeniería de Sistemas de Información de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en administración de redes de sistemas de información.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar fuera de Puerto Rico. Recomendable poseer el certificado de Certified Information Security Manager (CISM), la cual es otorgada por ISACA (Information Systems and Control Association).

PERIODO PROBATORIO

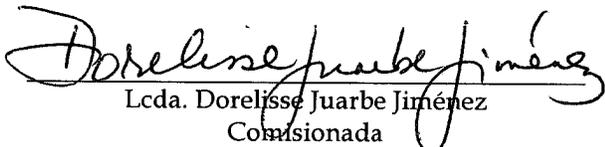
Diez (10) meses.

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 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CAG-4040	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional que consiste en efectuar análisis para presentar recomendaciones en diferentes áreas de la Gerencia de Recursos Humanos.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de variada complejidad y responsabilidad efectuando análisis para presentar recomendaciones de recursos humanos de la Oficina del Comisionado de Seguros.		Trabaja bajo la supervisión general del Analista Principal de Recursos Humanos 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 es revisado mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Participa en estudios de clasificación y retribución, a fin de actualizar los planes de clasificación de puestos de los Servicios de Carrera y de Confianza de la oficina. ☐ Asiste en el análisis peticiones de reclasificación de puestos y presenta las recomendaciones correspondientes. ☐ Realiza auditorías de puestos a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos. ☐ Evalúa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la Oficina del Comisionado de Seguros. ☐ Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan. ☐ Prepara Bases de Evaluación para establecer la puntuación de exámenes que no requieren la comparecencia de los candidatos. ☐ Prepara Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos. ☐ Redacta convocatorias que emite la Oficina para el reclutamiento de personal. ☐ Establece registros de elegibles y los mantiene actualizados. ☐ Prepara certificaciones de candidatos de elegibles a las clases de puestos. ☐ Tramita los nombramientos y cambios del personal de la Agencia. ☐ Actualiza el listado de puestos de la Agencia. ☐ Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos. ☐ Evalúa y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicitan los empleados. ☐ Estudia y presenta las recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en caso de violaciones a normas y reglamentos establecidos. ☐ Evalúa y tramita peticiones de traslado y renuncias que somete el personal de la oficina. ☐ Colabora en el desarrollo del Plan de Adiestramiento de la oficina. ☐ Colabora en el diseño e implantación del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados en la oficina. ☐ Colabora en la recopilación de información sobre querellas, problemas de disciplina o incumplimiento con las normas y reglamentos. ☐ Ofrece apoyo técnico en caso de relaciones obrero patronales y negociación de convenios colectivos. ☐ Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos. (OSHA, FSE, Inf. Estadística, etc.) ☐ Redacta memorandos y cartas relacionadas con 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 de la legislación laboral, federal y estatal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la Gerencia de Recursos Humanos.

Posee dominio teórico y práctico del trabajo de asuntos de personal confidenciales.

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.

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 de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

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

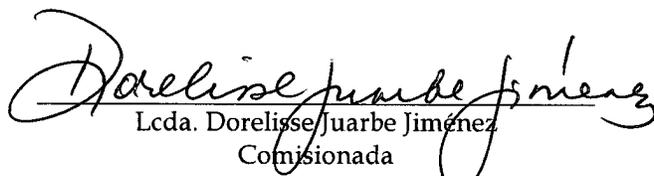
Diez (10) meses.

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
ANALISTA FINANCIERO PRINCIPAL

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3030	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones de análisis de los estados financieros sobre las operaciones de los aseguradores, organizaciones de servicios de salud y otras entidades fiscalizadas.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado al cambio de nombres de aseguradores, asunción de negocios entre aseguradores y análisis de contrato per capita por organizaciones de servicios de salud.		Trabaja bajo la supervisión general de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales 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 funciones.		Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos sobre el trabajo realizado.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Coordina y participa en la revisión de la radicación de planillas de contribución sobre prima. ☐ Coordina y participa en la preparación de órdenes de multa por incumplimiento en el proceso de radicación de planillas de contribución sobre prima. ☐ Coordina y participa en la revisión de radicación de informes de contribución sobre primas de corredores de líneas excedentes. ☐ Coordina y participa en la revisión de radicación de informes de Seguro realizado con aseguradores no autorizados. ☐ Evalúa contratos de administración y contratos de capitación. ☐ Investiga los procedimientos corporativos y determina si la inversión de los fondos cumple con las disposiciones fijadas por el Código de Seguros. ☐ Prepara certificaciones sobre entidades licenciadas relacionadas al área de Supervisión y Cumplimiento. ☐ Evalúa solicitudes de las entidades licenciadas para transacciones fiscalizadas, conforme a los procedimientos administrativos. ☐ Redacta los informes correspondientes de las tareas realizadas. ☐ Coordina, planifica y supervisa el trabajo del personal de diferentes niveles a su cargo. ☐ Estudia los informes de intervenciones hechas por otros estados a las compañías aseguradoras extranjeras autorizadas a operar en Puerto Rico. ☐ Participa en estudios sobre la industria de seguros a requerimiento del Comisionado. ☐ Revisa y aprueba los informes de intervención que prepara el personal bajo su supervisión. ☐ Recibe y genera llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. ☐ Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo. ☐ Establece y mantiene récord sobre los casos y actividades a su cargo. ☐ Asiste y participa en las actividades de Educación Continua (seminarios, talleres y otros). 			

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 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.

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 concentración en Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el análisis de estados financieros y transacciones comerciales de aseguradores y organizaciones de servicios de salud, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista Financiero 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.

PERIODO PROBATORIO

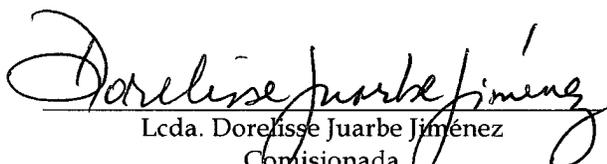
Doce (12) meses.

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
ANALISTA PRINCIPAL DE PÓLIZAS

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3040	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones de análisis de póliza de seguros y otros formularios relacionados, presentados para aprobación por la industria de seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis de formularios de pólizas de seguros, formularios para la solicitud de seguros y adiestramientos o endosos de pólizas presentados por las compañías para la aprobación del Comisionado de Seguros.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicos en situaciones nuevas o 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 la evaluación de 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"> <input type="checkbox"/> Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. <input type="checkbox"/> Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía. <input type="checkbox"/> Dirige y coordina el proceso de revisión de pólizas de seguros de vida, salud, propiedad y contingencia. <input type="checkbox"/> Revisa y analiza formularios de pólizas de seguros de vida e incapacidad, de planes médicos, planes de cuidados de salud, endosos, aditamentos, solicitudes y otros documentos sometidos a la Oficina para aprobación. <input type="checkbox"/> Revisa, analiza y tramita archivos de desviación de primas, programas de líneas múltiples, planes de mercadeo masivo, endosos, aditamentos y otros documentos de seguros de propiedad y contingencia, vida e incapacidad. <input type="checkbox"/> Asesora y orienta a agencias de gobierno en la interpretación de las pólizas de seguros y cubiertas de las mismas. <input type="checkbox"/> Analiza y contesta consultas a la industria de seguros relacionadas con el análisis de pólizas. <input type="checkbox"/> Asiste en materia de análisis de pólizas a otras áreas de la OCS. <input type="checkbox"/> Analiza y presenta recomendaciones sobre tarifas, reembolsos de primas y fórmulas de cálculo de primas. <input type="checkbox"/> Verifica cálculos matemáticos en los estudios actuariales presentados por las compañías de seguros. <input type="checkbox"/> Registra documentos referidos para análisis. <input type="checkbox"/> Analiza documentos presentados por los planes médicos para empleados de gobierno para determinar su cumplimiento con los requisitos establecidos. <input type="checkbox"/> Asesora a funcionarios de la División de Servicios al Consumidor u otros sobre la interpretación de contratos. <input type="checkbox"/> Redacta comunicaciones e informes relacionados con las labores que realiza. 			

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 industria de seguros.

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 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 tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logros de los objetivos institucionales para la división / unidad de la OCS.

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 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 que incluya o esté suplementado por veinticuatro (24) créditos en matemáticas. Dos (2) años de experiencia en el análisis de pólizas de seguros, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Pólizas 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. Bilingüe (inglés y español)

PERIODO PROBATORIO

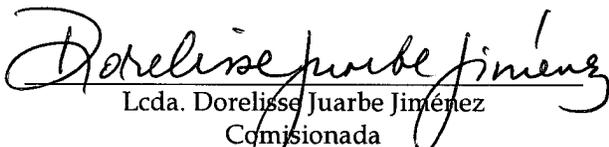
Doce (12) meses.

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

1 de mayo 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
ANALISTA PRINCIPAL DE RECLAMACIONES

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3050	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional relacionado con planificar, coordinar y evaluar las funciones, análisis y determinación de violaciones a los términos establecidos por ley al pago de reclamaciones procesables de proveedores de servicios de salud.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con reclamaciones de servicios de salud y documentación relacionada.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones que así lo requiera.	
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 que somete, las reuniones y las consultas con su supervisor para verificar su corrección y exactitud.	
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 a personal de menor jerarquía. ☐ Analiza y evalúa la procesabilidad de reclamaciones y el cumplimiento realizando auditorias externas por parte de las aseguradoras de servicios de salud de los términos máximos establecidos por Ley Núm. 104 y la Regla 23 para el pago de reclamaciones. ☐ Analiza los términos del contrato entre proveedor y el plan de servicios de salud para propósitos de tarifa, cubiertas, deducibles, co-aseguros y otra información relacionada a la Ley Núm. 104 y la Regla 23. ☐ Solicita información al proveedor y al plan de servicios de salud para documentar fechas específicas de recibo de facturas, notificaciones y pagos totales o parciales al igual que cualquier otra información relevante. ☐ Recomienda la imposición de multas a planes de servicios de salud que han incumplido con los términos de pago establecidos por ley. ☐ Redacta informes relacionados a los casos o querellas que le son referidos para su atención. ☐ Redacta memorandos e informes relacionados a evaluaciones realizadas según le sean requerido. ☐ Realiza y redacta informes de los hallazgos encontrados en las investigaciones de campo. ☐ Responde llamadas y peticiones de asesoramiento por parte de los corredores de servicios médicos. ☐ Ofrece charlas y orientaciones a los proveedores de servicios médicos. 			

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 industria de seguros.

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

La adecuación en el desempeño de sus funciones y su juicio analítico son vitales para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDOS

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, calculadora, facsímil y fotocopidora

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de Facturación Médica y doce (12) créditos en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la Facturación de Servicios de Salud, dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza un Analista de Reclamaciones en la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

Habilidad para realizar funciones contables variadas y trabajo con el público. Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Responsabilidad de viajar en y fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

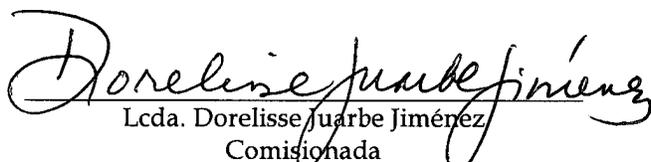
Doce (12) meses.

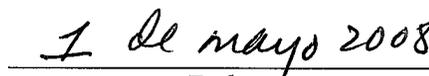
CLAUSULA DE SALVEDAD

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
ANALISTA PRINCIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3060	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las políticas y prácticas y efectuar análisis para presentar recomendaciones en Recursos Humanos.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando análisis para presentar recomendaciones de Recursos Humanos 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	
Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores.		Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. <input type="checkbox"/> Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía. <input type="checkbox"/> Efectúa estudios de clasificación y retribución a fin de actualizar los planes de clasificación de puestos de los Servicios de Carrera y de Confianza de la oficina. <input type="checkbox"/> Analiza peticiones de reclasificación de puestos y presenta las recomendaciones correspondientes. <input type="checkbox"/> Realiza auditorías de puestos a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos. <input type="checkbox"/> Evalúa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la Oficina del Comisionado de Seguros. <input type="checkbox"/> Monitorea la evaluación de solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan. <input type="checkbox"/> Prepara Bases de Evaluación para establecer la puntuación de exámenes que no requieren la comparecencia de los candidatos. <input type="checkbox"/> Prepara Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos. <input type="checkbox"/> Redacta convocatorias que emite la oficina para el reclutamiento de personal. <input type="checkbox"/> Coordina el establecimiento de registros de elegibles y los mantiene actualizados. <input type="checkbox"/> Coordina la preparación de certificaciones de candidatos de elegibles a las clases de puestos. <input type="checkbox"/> Coordina el trámite de los nombramientos y cambios del personal de la Agencia. <input type="checkbox"/> Actualiza el listado de puestos de la Agencia. <input type="checkbox"/> Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos. <input type="checkbox"/> Evalúa y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicitan los empleados. <input type="checkbox"/> Estudia y presenta las recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en caso de violaciones a normas y reglamentos establecidos. <input type="checkbox"/> Evalúa y tramita peticiones de traslado y renuncias que somete el personal de la oficina. <input type="checkbox"/> Desarrolla y diseña el Plan de Adiestramiento de la oficina. <input type="checkbox"/> Colabora en el diseño e implantación del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados en la oficina. <input type="checkbox"/> Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos. <input type="checkbox"/> Redacta memorandos y cartas relacionadas con 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 de la legislación laboral, federal y estatal.

Conoce los principios, métodos y prácticas de la gerencia moderna de Recursos Humanos.

Posee dominio de las técnicas de negociación colectiva y arbitraje.

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 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. Dos (2) años de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos. Dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos 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

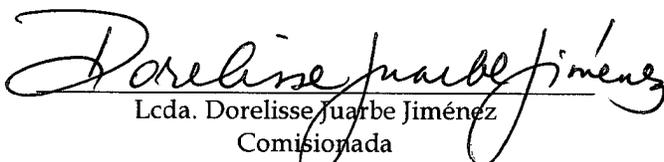
Doce (12) meses.

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


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
CONTADOR PRINCIPAL

Banda: Supervisión		Código de la Clase: CAG-3070	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar, llevar registros y libros de contabilidad.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza funciones de complejidad y responsabilidad relacionadas con la preintervención y el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos fiscales. Puede tener bajo su responsabilidad el contabilizar las transacciones en el Libro Mayor de la Oficina del Comisionado de Seguros.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior 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 funciones.		Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por reuniones de supervisión.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. ☐ Asesora, adiestra y orienta a personal de menor jerarquía. ☐ Contabiliza las transacciones fiscales en el Libro Mayor con el fin de llevar un control del presupuesto. ☐ Realiza conciliaciones de las asignaciones presupuestarias con el propósito de cotejar la corrección de los asientos contabilizados en los libros. ☐ Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas de la Agencia así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios para su funcionamiento. ☐ Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos. ☐ Prepara proyecciones de gastos estimados a incurrirse en los meses subsiguientes. ☐ Lleva libros, registros y récords auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y rendir los informes correspondientes. ☐ Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados así como de todas las órdenes de compra. ☐ Prepara los informes fiscales reglamentarios en adición a aquellos que le sean requeridos. 			

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 contabilidad gubernamental.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la contabilidad pública.

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 administrativo, 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, calculadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada que incluya 18 créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la contabilidad profesional preferiblemente en el sector público. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador 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.

CLÁUSULA 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 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN ACTUARIAL

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2010	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de planificación, dirección y supervisión del trabajo de la División a cargo de los estudios y evaluaciones actuariales, colaborando con un 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 ejerce 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"> ☐ Colabora con el Comisionado Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección y evaluación del área de trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Planifica, dirige y supervisa el análisis y evaluación de los contratos, reglas, endosos, aditamentos, archivos, planes tarifarios y tipos de primas de pólizas de seguros y otros formularios y documentos relacionados, presentados para aprobación de la industria de seguros. ☐ Realiza investigaciones (querellas, consultas, reclamaciones) de ciudadanos y de situaciones internas de trabajo. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ 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. ☐ Analiza las certificaciones actuariales hechas por los actuarios independientes en torno a las reservas de pérdidas de los aseguradores. ☐ Planifica, dirige y supervisa 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. ☐ 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. ☐ Planifica, dirige y supervisa el proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras. ☐ Representa y sustituye al (la) Comisionado Auxiliar cuando le es requerido. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ 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. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignadas a su división / unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, la 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 de la industria de seguros.

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

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 de división / unidad.

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 e inspeccionar trabajos de personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Maestro en Ciencias Actuariales o en Matemáticas de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica en el campo actuarial relacionada con la industria de seguros. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de la División Actuarial en el Servicio de Carrera de la OCS. Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios 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 y otras organizaciones 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

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN ADMISIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2020	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial y especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de admisiones y análisis de los estados financieros sobre las operaciones de los aseguradores, organizaciones de servicios de salud y otras entidades de la industria de seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones de la División de Admisiones y Análisis Financiero para determinar su conformidad con el Código de Seguros de Puerto Rico y su Reglamento.		Trabaja bajo la supervisión general del Comisionado Auxiliar quien le imparte instrucciones generales 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 funciones.		Su trabajo se revisa 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 de forma efectiva. ☐ Adiestra, orienta y asesora a personal bajo su supervisión ☐ Realiza evaluaciones de las solicitudes de admisión así como de transacciones de compraventa y fusiones de aseguradores y organizaciones de servicios de salud para determinar cumplimiento con los requisitos establecidos por ley. ☐ Realiza los estudios necesarios para emitir cartas circulares, normativas o proponer reglamentación o enmiendas al Código de Seguros de Puerto Rico. ☐ Analiza y contesta consultas internas y externas sobre los asuntos bajo su responsabilidad. ☐ Colabora en la asignación y seguimiento del trabajo. ☐ 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 aseguradores del país y para ciertas transacciones realizadas por dichos aseguradores. ☐ Evalúa los Informes de Calificación de las solicitudes para autorización de los aseguradores y organizaciones de servicios de salud que interesan hacer negocios en Puerto Rico. ☐ Recopila las estadísticas sobre la labor realizada a fin de preparar los informes correspondientes. ☐ Participa en la preparación y coordinación de adiestramiento para el personal bajo su supervisión. ☐ Revisa los análisis de los estados financieros de los aseguradores y organizaciones de servicios de salud preparados por el personal bajo su supervisión para verificar que los mismos estén completos y correctos. ☐ Lleva a cabo estudios diversos que le sean asignados por la Comisionada Auxiliar de Supervisión y Cumplimiento. 			

Funciones y Responsabilidades (cont . . .)

- ☐ Recopila, procesa y analiza información de los estados financieros de las compañías y otras entidades aseguradoras.
- ☐ Lleva análisis de estados financieros de aseguradores u organizaciones de servicios de salud para determinar su situación y solvencia económica, de acuerdo al Código de Seguros de Puerto Rico y sus reglamentos.
- ☐ Examina el manejo de los fondos utilizados por los aseguradores para verificar que se procede conforme a los reglamentos aplicables.
- ☐ Colabora en los exámenes de aseguradores domésticos, de agentes generales de aseguradores extranjeros, de corredores de seguros, ordenados por el Comisionado y redacta los informes correspondientes.
- ☐ Prepara los informes correspondientes sobre el resultado de las evaluaciones realizadas.
- ☐ Implanta, supervisa y evalúa la práctica de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias.
- ☐ Es responsable de formular e implantar el Plan de Trabajo de acuerdo al Plan Estratégico Anual de su división.

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 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 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 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.

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 relacionado con el análisis de estados financieros y transacciones comerciales de aseguradores y organizaciones de servicios de salud, dos (2) de éstos 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.

PERIODO PROBATORIO

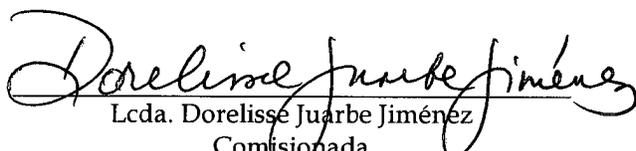
Doce (12) meses.

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 9 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 2007.


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros

9 de julio de 2007
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN SERVICIO AL CLIENTE

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG-2030
Propósitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de planificación, coordinación y supervisión de la División, colaborando con un 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 ejerce 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"> ☐ Planifica, coordina, dirige y evalúa el área de trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Supervisa y dirige las reclamaciones de querellas radicadas de servicio al cliente, mediante visitas, llamadas telefónicas o escritas, y además, de proveedores de servicios de salud. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ 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. ☐ Sustituye al (la) Comisionado Auxiliar durante sus ausencias, reuniones, eventos en funciones delegadas, según le sea solicitado. ☐ Representa a la Oficina del Comisionado de Seguros en actividades, ferias, charlas, seminarios de orientación al consumidor, a la industria y de diversas entidades, en Puerto Rico y fuera de Puerto Rico, entre otros. ☐ Supervisa: la Servicio al Cliente, el Centro de Llamadas y la Oficina de Pago Puntual. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ 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. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su división / unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo y gerencia de desempeño. ☐ Asesora a otras unidades en procesos y reglamentación de la OCS.

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 del mercado de seguros.

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.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica o administrativa en funciones de manejo de reclamaciones e investigaciones de productos y servicios de seguros, tres (3) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Principal de Servicios al Consumidor 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

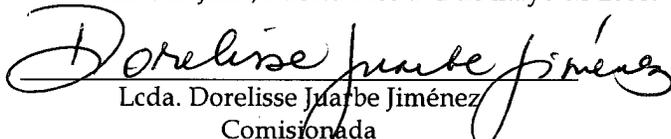
Doce (12) meses.

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

1 de mayo de 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN EXÁMENES

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2040	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas de planificación, dirección y supervisión de los procesos de exámenes regulares / especiales / de conducta de mercado de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y otras entidades aseguradoras, colaborando con un 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"> ☐ Colabora con el Comisionado Auxiliar en la planificación, dirección y supervisión y evaluación del trabajo de la división y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía. ☐ Realiza investigaciones de situaciones internas de trabajo. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ 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. ☐ Sustituye al (la) Comisionado Auxiliar cuando le es requerido. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ 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. ☐ 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. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo y la gerencia de desempeño. ☐ Planifica, dirige y supervisa los procesos de exámenes regulares y de conducta de mercado. ☐ Planifica, dirige y supervisa 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. ☐ 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. ☐ 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 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 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 supervisor 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 Exámenes 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

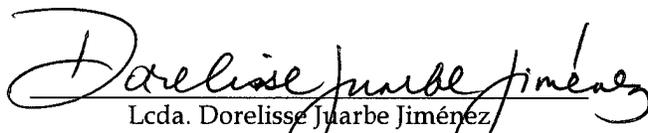
Doce (12) meses.

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 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
DIRECTOR DIVISIÓN INVESTIGACIONES ESPECIALES ANTI FRAUDE

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2050	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial que consiste en dirigir y supervisar a la Unidad de Investigaciones Especiales Antifraude y apoya a otras unidades que investigan a compañías aseguradoras y otras entidades aseguradoras.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran 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 del Comisionado Auxiliar de Supervisión y Cumplimiento quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus labores.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce 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"/> Planifica, dirige, coordina y supervisa las funciones de la unidad de Investigaciones Especiales Antifraude para la realización de estudios e investigaciones sobre la industria de seguros. <input type="checkbox"/> Colabora y asesora al (la) Comisionado (a) Auxiliar en asuntos relacionados con las funciones de la unidad. <input type="checkbox"/> Desarrolla normas, procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados a su área de responsabilidad. <input type="checkbox"/> Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, la gerencia de desempeño y acciones disciplinarias. <input type="checkbox"/> Sustituye a (la) Comisionada Auxiliar cuando le es requerido. <input type="checkbox"/> Es responsable de formular e implantar el Plan de Trabajo de acuerdo al Plan Estratégico Anual de su unidad. <input type="checkbox"/> Planifica, coordina y dirige los esfuerzos de análisis e investigación de querrelas en contra de las aseguradoras u otro personal dentro de la industria el seguro (Violaciones al Código de Seguros de Puerto Rico). <input type="checkbox"/> Supervisa las investigaciones de reclamaciones sospechosas, fraudulentas y otras irregularidades. <input type="checkbox"/> Supervisa el proceso de investigación completo y analiza los datos relevantes. <input type="checkbox"/> Estudia los datos relevantes de los hallazgos de una investigación completa para establecer los procedimientos a seguir. <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 relacionadas con la investigación que esté realizando. <input type="checkbox"/> Analiza datos, documentos y comunica hallazgos a las partes apropiadas. <input type="checkbox"/> Prepara reportes investigativos y redacta comunicaciones, memorandos e informes sobre las investigaciones asignadas. <input type="checkbox"/> Coordina 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 y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Justicia Criminal. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionados con 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 Principal 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

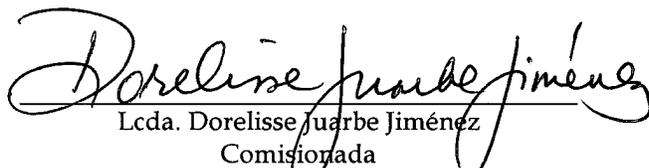
Doce (12) meses.

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
DIRECTOR DIVISIÓN SERVICIOS AL CONSUMIDOR

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG-2060
Propósitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de planificación, coordinación y supervisión de la División, colaborando con un 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 ejerce 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"> ☐ Planifica, coordina, dirige y evalúa el área de trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Supervisa y dirige las investigaciones de querellas radicadas a la unidad. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ 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. ☐ Sustituye al (la) Comisionado Auxiliar durante sus ausencias y funciones delegadas. ☐ Representa al Comisionado Auxiliar en reuniones o eventos que se le solicite y lo (a) sustituye durante sus ausencias. ☐ Supervisa la Unidad de Servicio al Cliente, Servicios al Consumidor y Pago Puntual. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ 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. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su división / unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo y gerencia de desempeño. ☐ Asesora a otras unidades en procesos y reglamentación de la OCS.

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 del mercado de seguros.

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 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 de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica o administrativa en funciones de manejo de reclamaciones e investigaciones de productos y servicios de seguros, tres (3) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Principal de Servicios al Consumidor 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

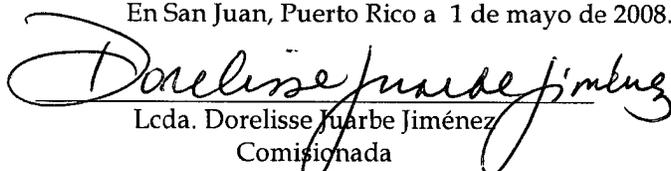
Doce (12) meses.

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

1 de mayo 2008
Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN SERVICIOS AL PRODUCTOR

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2070	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas, de coordinación y supervisión del trabajo de la División, colaborando con un 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 ejerce 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 operacionales de su departamento.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina, dirige y evalúa los trabajos del Departamento o División y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Coordina y dirige los procesos de expedir licencias regulares, provisionales y su renovación. ☐ Supervisa la Unidad bajo su cargo. ☐ Supervisa el programa de exámenes de las distintas clases de licencias que expide la OCS. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ 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. ☐ Representa al (la) Comisionado Auxiliar en reuniones y eventos que se le solicita y los sustituye durante su ausencia. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de especialidad y responsabilidad. ☐ Colabora con el (la) Comisionado Auxiliar en la coordinación con funcionarios de agencias estatales y federales que intervienen en materias de interés mutuo. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su División en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia del desempeño y las acciones disciplinarias. ☐ Supervisa y dirige 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.
- ✓ *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.
- ✓ *Conocimiento y Destrezas de la Profesión / Ocupación*
 Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias. Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación. Conoce los principios, métodos y prácticas del mercado de seguros.
- ✓ *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.*

✓ *Etica 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 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.

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

✓ *Conocimientos de los Procesos, Funciones y Necesidades de la Clientela Interna y Externa*
 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 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.

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. Seis (6) años de experiencia técnica o administrativa en funciones de servicio al cliente (consumidor o productor), tres (3) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Principal 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

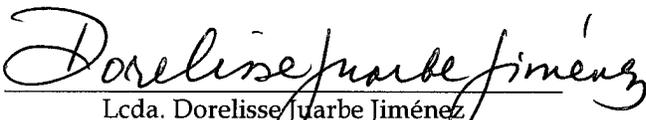
Doce (12) meses.

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
DIRECTOR DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2080	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas y de coordinación, colaborando con un 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 ejerce 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"> ☐ Colabora con el Comisionado Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección y evaluación del trabajo del área y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ 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. ☐ Sustituye al (la) Comisionado Auxiliar durante sus ausencias. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su Área de responsabilidad. ☐ 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. ☐ Planifica, coordina y supervisa el trabajo de las siguientes unidades: compras y suministros, archivo y correspondencia, propiedad y servicios misceláneos. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su división / unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias. ☐ Encargado de dirigir los procesos relacionados a la administración de documentos. 			

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 formular 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 de la gerencia gubernamental.