

✓ *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 manejo de sistemas de información.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que los sistemas de informática.

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. Instala y mueve equipo (20-40 libras), sube escaleras y requiere agacharse e inclinarse.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil, fotocopidora, impresora, "scanners" y equipo electrónico de sistemas.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computadora o Ingeniería de Sistemas de Información de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia técnica en el campo de los sistemas de información.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico. Disponibilidad para trabajar de acuerdo a necesidades especiales para el mantenimiento del sistema.

PERIODO PROBATORIO

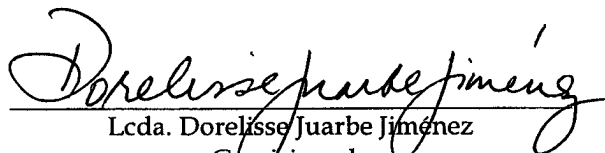
Diez (10) meses.

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 / Unionado 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

180


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA

Banda: Servicio y Apoyo		Código de la Clase: CAU-5070	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo de oficina relacionado con la ejecución de tareas en el campo secretarial y los sistemas de oficina.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza funciones de variada complejidad y responsabilidad que conllevan cierto grado de confidencialidad y requieren la toma y transcripción de dictados, generalmente en español.		Recibe instrucciones específicas sobre cada tarea encomendada, pero conforme al grado de familiarización y conocimiento adquirido sobre estas, actúa con cierta independencia en el descargo de sus funciones.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones menos detalladas respecto a las tareas cotidianas.		Su labor es revisada durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud y presentación.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Toma y transcribe dictados tales como memorandos, investigaciones, cartas, informes, formularios y otros asuntos relacionados con los asuntos que se tramitan en su oficina. ☐ Prepara a máquina de escribir, procesador de palabras u otro equipo moderno de oficina, correspondencia general, citaciones, órdenes de arresto, declaraciones juradas, contratos, fianzas, informes, juramentos, investigaciones, opiniones y otros documentos de la oficina donde esté asignada, ☐ Mecanografía informes de labor realizada, requisición de materiales, solicitudes de licencia y formularios de uso común en la oficina. ☐ Concreta entrevistas para sus superiores, lleva itinerario de las actividades de su jefe y le mantiene informado de las mismas. ☐ Mantiene al día archivos y otros registros relacionados con las actividades que diariamente se originan en su oficina o unidad de trabajo. ☐ Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia y documentos de la unidad de trabajo a la que esté asignada. ☐ Mantiene comunicación oficial con otras agencias gubernamentales con el propósito de verificar y/o conseguir información necesaria para la oficina correspondiente cuando se le requiere. ☐ Prepara informes de trabajo, tales como: informes, contratos, cartas y otros si se le requiere. ☐ Redacta y contesta correspondencia sobre asuntos de rutina si se le requiere. ☐ Atiende a los visitantes que acuden a la oficina y les provee la información que esté a su alcance o los refiere al empleado que corresponda. ☐ Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda. ☐ Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir material cuando se le requiere. 			

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 los programas y aplicaciones para administración de sistemas de oficina.

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 es altamente relevante para el logro de los objetivos de la división / unidad.

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

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de colegio o universidad acreditada que incluya cursos de escritura rápida, mecanografía y/o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial progresivo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

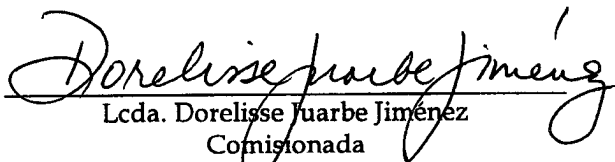
Seis (6) meses.

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 / Unionado 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
TRABAJADOR GENERAL

Banda: Servicio y Apoyo		Código de la Clase: CAU-5080	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo diestro que consiste en realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación rutinaria de equipos y facilidades en la OCS.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en limpiar oficinas, equipo y facilidades en la Oficina del Comisionado de Seguros. Utiliza diferentes instrumentos y maquinaria de limpieza en el desempeño de sus funciones, tales como escobas, cepillos, cubos y pulidoras. Es responsable por el cuidado y mantenimiento de los mismos.		Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones detalladas y generales para la ejecución de sus tareas.		Su trabajo se revisa al final mediante inspección ocular para determinar si se ajusta a las normas de limpieza establecidas.	
Funciones y Responsabilidades			
<p>LIMPIEZA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas. <input type="checkbox"/> Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. <input type="checkbox"/> Limpia muebles y equipo de oficina en el área de trabajo correspondiente. <input type="checkbox"/> Vacía los canastos de papeles diariamente. <input type="checkbox"/> Abre y cierra puertas y portones. <input type="checkbox"/> Suple los servicios sanitarios de papel, toalla, jabón y otros artículos de limpieza. <input type="checkbox"/> Riega desinfectantes, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes. <input type="checkbox"/> Repone bombillas fundidas, cuando sea necesario. <input type="checkbox"/> Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo. <input type="checkbox"/> Hace requisiciones para materiales y productos de limpieza. <p>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones necesarias. <input type="checkbox"/> Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y de metales. <input type="checkbox"/> Instala y repara techos acústicos, hace divisiones internas y construcciones menores en oficinas. <input type="checkbox"/> Realiza trabajos menores de electricidad en la reparación e instalación de timbres, cables, enchufes, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico. <input type="checkbox"/> Realiza trabajos menores de plomería en la reparación e instalación de lavamanos. <input type="checkbox"/> Instala y da mantenimiento a equipos tales como: acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua y otros. <input type="checkbox"/> Cambia e instala puertas, cerraduras, cristales y ventanas. <input type="checkbox"/> Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento. <input type="checkbox"/> Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados. 			

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 ocupación.

Conoce los principios, métodos y prácticas de las normas de salud y seguridad.

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

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

Cuarto año de escuela superior.

REQUISITOS ESPECIALES

Capacidad para trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado.

PERIODO PROBATORIO

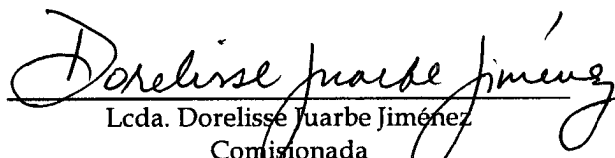
Seis (6) meses.

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 / Unionado 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
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN I

Banda: Servicio y Apoyo	Código de la Clase: CAU 5090
Propósitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de naturaleza sencilla relacionadas con el procesamiento de documentos, archivo y correspondencia y/o recibir, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
Naturaleza del Trabajo	
Complejidad y Responsabilidad	Supervisión Recibida
Realiza trabajo sencillo que consiste en recibir y procesar documentos y formularios, clasificar correspondencia	Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas 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"> ☐ Prepara requisiciones de equipo y material. ☐ Localiza, organiza y archiva documentos. ☐ Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia que se recibe en la Oficina. ☐ Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes sencillos. ☐ Prepara los informes de trabajo requeridos. ☐ Recoge y lleva correspondencia general al apartado postal del correo. ☐ Atiende el teléfono de la Oficina ☐ Realiza la reproducción de documentos en fotocopiadora ☐ Realiza funciones de mensajería interna y externa utilizando los vehículos oficiales de la agencia 	

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 de los procesos y sistemas administrativos.

Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen la administración de propiedad, documentos, compras y suministros en el sector público.

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

Cuarto año de Escuela Superior o su equivalente.

REQUISITOS ESPECIALES

Habilidad para realizar funciones variadas y trabajo con el público.

PERIODO PROBATORIO

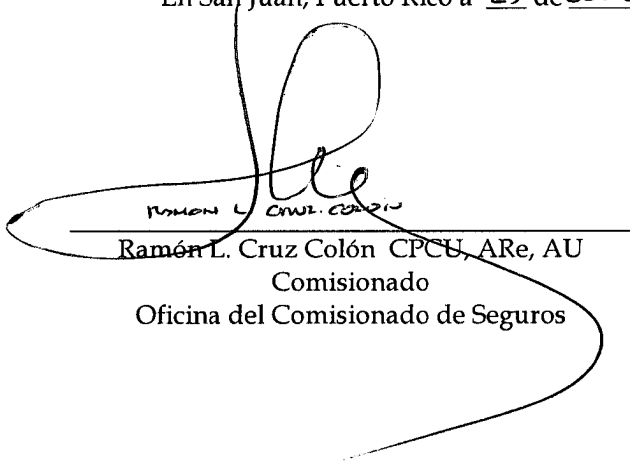
Seis (6) meses.

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 / Unionado de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del _____ de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de JULIO de 2009.


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

29 JUL 2009
Fecha