
H. Perfiles de Competencias



Oficina del Comisionado de Seguros
Gobierno de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
ASESOR LEGAL

Banda: Gerencial y de Supervisión		Código de la Clase: CO - 2010	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y especializado en el campo legal, que conlleva realizar encomiendas de trabajo confidenciales para la formulación de política pública, asesoramiento y encomiendas del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en el Área de Asesoramiento Legal de la Oficina del Comisionado de Seguros.		Recibe supervisión directa del Comisionado Auxiliar de Asuntos Legales.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre aspectos comunes a su puesto y específicas en asignaciones especiales.		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"> ☐ Provee asesoramiento legal en los asuntos ante su consideración o que le sean requeridos, incluyendo entre otras, consultas legales tanto internas, como externas. ☐ Analiza e interpreta leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros. ☐ Participa en la formulación e implantación de la política pública. ☐ Representa a la Oficina en cualquier foro, ya sea judicial, administrativo, o de otra índole, así como participar activamente en litigaciones, y en actividades especiales en representación de la Oficina. ☐ Redacta anteproyectos de ley, prepara memoriales explicativos relacionados con la política pública que rige la industria de seguros, y redacta y participa en la confección y promulgación de reglas y reglamentos, así como prepara y notariza documentos legales o necesarios para la Oficina. ☐ Prepara y rinde informes relacionados con la labor realizada o sobre los asuntos que le sean solicitados. ☐ Prepara contratos de naturaleza variada. ☐ Asesora en asuntos laborales tales como: convenios colectivos, negociaciones laborales, arbitraje y otros. ☐ Realiza cualquier otra encomienda asignada por su supervisor inmediato. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

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

Conoce y aplica el proceso legislativo.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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.

REQUISITOS ESPECIALES

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

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Banda: Servicio y Apoyo		Código de la Clase: CO-4010	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo administrativo que requiere la aplicación de conocimientos y prácticas administrativas en la administración de sistemas de oficina.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión inmediata y directa de un supervisor jerárquico.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales, específicas o detalladas sobre las tareas a realizar. Puede tener iniciativa o criterio propio en niveles superiores.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realiza tareas inherentes a los asuntos administrativos del programa o área de trabajo a la cual ha sido asignado (a). <input type="checkbox"/> Transcribe documentos en procesador de palabras. <input type="checkbox"/> Prepara y mantiene informes, recomienda enmiendas a procedimientos, etc. <input type="checkbox"/> Coteja documentos y formularios para verificar exactitud y conformidad con los procedimientos. <input type="checkbox"/> Colabora con su supervisor (a) en la ejecución de diversos asuntos administrativos. <input type="checkbox"/> Lleva récords administrativos relacionados con su unidad de trabajo y prepara los informes correspondientes. <input type="checkbox"/> Planifica, coordina y supervisa el trabajo que realiza personal de menor jerarquía. 			

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 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 del derecho local y federal.

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

Conoce el proceso legislativo.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

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.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

REQUISITOS ESPECIALES

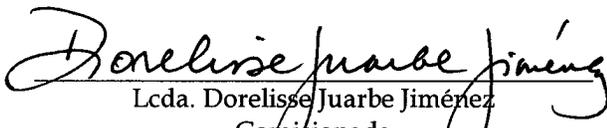
Habilidad para realizar funciones variadas y trabajo con el público.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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
AUDITOR INTERNO

Banda: Gerencial y de Supervisión		Código de la Clase: CO-2020	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional especializado de gran responsabilidad que implica planificar y llevar a cabo auditorías de las operaciones fiscales y operacionales de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general del (la) Subcomisionado (a) o el (la) Comisionado (a).	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las 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"> ☐ Asesora al Comisionado sobre las acciones a tomar para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos y para la eficiente administración de la oficina. ☐ Planifica, dirige y lleva a cabo las auditorías internas de las operaciones fiscales y operacionales de la Oficina del Comisionado de Seguros. ☐ Corroborar que las operaciones fiscales, administrativas y operacionales se ajusten a las leyes y reglamentos aplicables. ☐ Entrevista a las personas que considera necesarias como resultado de las irregularidades encontradas en las auditorías que practica. ☐ Actúa como testigo en vistas administrativas o ante los tribunales cuando sea necesario, respecto a irregularidades encontradas. ☐ Participa en los estudios y evaluaciones de los sistemas, procedimientos y controles internos fiscales y formula las recomendaciones que estime apropiadas. ☐ Rinde informes periódicos de progreso, redacta minutas y horas de trabajo durante las intervenciones, redacta y rinde informes de intervención. 			

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 las normas de auditoría.

Conoce los principios, métodos y prácticas de los informes de auditoría.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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.

REQUISITOS ESPECIALES

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

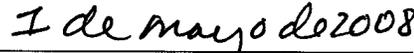
CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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
AYUDANTE EJECUTIVO

Banda: Gerencial y de Supervisión		Código de la Clase: CO-2030	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo ejecutivo altamente especializado que conlleva la realización de tareas administrativas y de coordinación de asuntos operacionales y administrativos asistiendo al Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general del (la) Comisionado (a).	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio 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 (la) Comisionado (a) en la planificación, coordinación, dirección y evaluación de asuntos administrativos y operacionales a través de la coordinación de los esfuerzos de personal de diferentes niveles. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, cartas, así como otros documentos similares a estos. ☐ Estudia, analiza y resuelve 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 establecidas. ☐ Colabora con el (la) Comisionado (a) 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. ☐ Hace presentaciones a clientes internos y externos. ☐ Realiza investigaciones de ciudadanos y de situaciones internas de trabajo delegadas por el (la) Comisionado (a). ☐ Representa al (la) Comisionado (a) en actividad (es) o reunión (es) que le sean requeridas. ☐ Asesora al (la) Comisionado (a) en áreas relacionadas a su peritaje. 			

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 legislación y reglamentación que rige la industria de seguros.

Conoce y aplica el código 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

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.

REQUISITOS ESPECIALES

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

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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
AYUDANTE ESPECIAL

Banda: Profesional y Especializada		Código de la Clase: CO-3010	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo profesional y administrativo que implica la planificación, coordinación y seguimiento de los asuntos y encomiendas del (la) Comisionado (a) de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general del (la) Comisionado (a).	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales y tiene amplia libertad y discreción para desempeñar las funciones del puesto con iniciativa y criterio propio.		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"> ☐ Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos del (la) Comisionado (a). ☐ Planifica y actualiza el calendario y agenda del (la) Comisionado (a). ☐ Coordina actividades y reuniones especiales delegadas por el (la) Comisionado (a). ☐ Recibe y atiende visitantes. ☐ Asigna tareas y responsabilidades a funcionarios de menor jerarquía. ☐ Recopila información y prepara informes. ☐ Transcribe documentos tales como: cartas, informes, y memorandos confidenciales. ☐ Redacta borradores preliminares de cartas y documentos. ☐ Coordina viajes al extranjero tanto del (la) Comisionado (a) como del Personal de Confianza. ☐ Enlace con la prensa escrita, radio y televisión. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

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

Conoce y aplica el proceso legislativo.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y 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.

REQUISITOS ESPECIALES

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

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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
CHOFER

Banda: Servicio y Apoyo		Código de la Clase: CO-4020	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo semidiestro relacionado con el manejo de un vehículo de motor para transportar al Comisionado y otros funcionarios, documentos y equipo en asuntos oficiales de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste de operar un vehículo de motor y transportar personal, artículos variados y efectuar encomiendas de acuerdo a las necesidades del servicio.		Trabaja bajo la supervisión inmediata del (la) Comisionado (a) / Subcomisionado (a). Recibe instrucciones específicas en cuanto al sitio, personas y objetos a transportar.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el manejo y cuidado del automóvil asignado.		Su trabajo se revisa a medida que ejecuta el mismo para verificar si se llevó de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Transporta al (la) Comisionado (a) y otros funcionarios a otras agencias y dependencias públicas y privadas en asuntos oficiales. ☐ Mantiene los vehículos asignados en buenas condiciones reportando cualquier falla mecánica o de otra índole. ☐ Transporta material y equipo de oficina de acuerdo a las instrucciones que recibe. ☐ Participa en el recibo, despacho y almacenamiento de equipo y materiales si se le requiere. ☐ Rinde informes sobre consumo de gasolina del vehículo a su cargo a base de los récords en su poder. ☐ Colabora en las labores rutinarias de oficina. 			

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 las fluctuaciones del mercado 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.

✓ *Análisis Crítico y 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 las leyes de tránsito.

Conoce los principios, métodos y prácticas de aspectos de 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 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

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, facsímil y fotocopidora.

REQUISITOS ESPECIALES

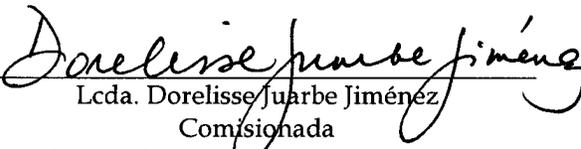
Habilidad para realizar funciones variadas con márgenes de tiempo limitado.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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
COMISIONADO AUXILIAR

Banda: Ejecutiva		Código de la Clase: CO-1010	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo ejecutivo altamente especializado que consiste en la organización, planificación, supervisión y dirección de un Área Operacional dentro de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran complejidad y extraordinaria responsabilidad.		Recibe supervisión general del (la) Comisionado (a) de Seguros y/o el (la) Subcomisionado (a).	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales o específicas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) Comisionado (a) y/o el (la) Subcomisionado (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su área. Su trabajo es evaluado por el (la) Comisionado (a).	
Funciones y Responsabilidades			
Desarrollo Institucional			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Participa activamente en la formulación de la política pública en torno a la industria de seguros de Puerto Rico. ☐ Participa en el desarrollo del Plan Estratégico, dirige y evalúa el Plan Operacional. ☐ Asesora al (la) Comisionado (a) sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo. ☐ Desarrolla y mantiene normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ Representa al (la) Comisionado (a) en actividades o reuniones que le sean requeridos. ☐ Hace presentaciones orales a clientes internos y externos. 			
Monitorear operaciones			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad. ☐ Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos al día. ☐ Implanta y supervisa las prácticas de personal de la organización: reclutamiento y selección, adiestramiento y desarrollo, gerencia de desempeño del personal y acciones disciplinarias. ☐ Redacta y revisa informes, cartas y memorandos del (la) Comisionado (a), clientes, personal de la oficina, y otras agencias de gobierno. 			
Evaluar Resultados			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones. ☐ Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área. ☐ Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto. ☐ Respalda y apoya la gestión de otras áreas y departamentos. 			

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 del código de seguros.

Conoce y administra el proceso gerencial.

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.

REQUISITOS ESPECIALES

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

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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
COMISIONADO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Banda: Ejecutiva		Código de la Clase: CO-1020	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo ejecutivo altamente especializado que consiste en la organización, planificación, supervisión y dirección del Área Administrativa de la oficina de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran complejidad y extraordinaria responsabilidad.		Recibe supervisión general del (la) Comisionado (a) de Seguros y/o Subcomisionado (a).	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales o específicas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio.		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. Su trabajo es evaluado por el Comisionado.	
Funciones y Responsabilidades			
Desarrollo Institucional			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participa activamente en la formulación de la política pública en torno a la industria de seguros de Puerto Rico. <input type="checkbox"/> Participa en el desarrollo del Plan Estratégico, dirige y evalúa el Plan Operacional. <input type="checkbox"/> Asesora al (la) Comisionado (a) sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo. <input type="checkbox"/> Desarrolla y mantiene normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. <input type="checkbox"/> Representa al (la) Comisionado (a) en actividad o reuniones que le sean requeridos. <input type="checkbox"/> Hace presentaciones orales a clientes internos y externos. 			
Monitorear operaciones			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad. <input type="checkbox"/> Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos al día. <input type="checkbox"/> Implanta y supervisa las prácticas de personal de la organización: reclutamiento y selección, adiestramiento y desarrollo, gerencia de desempeño del personal y acciones disciplinarias. <input type="checkbox"/> Redacta y revisa informes, cartas y memorandos para el (la) Comisionado (a), clientes, personal de la oficina, y otras agencias de gobierno. 			
Evaluar Resultados			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones. <input type="checkbox"/> Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área. <input type="checkbox"/> Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto. <input type="checkbox"/> Respalda y apoya la gestión de otras áreas y departamento. 			

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 del código de seguros.

Conoce y administra el proceso gerencial.

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 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.

REQUISITOS ESPECIALES

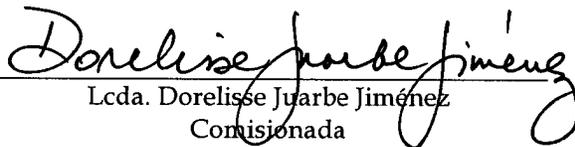
Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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 DE ASUNTOS LEGALES

Banda: Ejecutiva		Código de la Clase: CO-1030	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de planificación, coordinación y supervisión del trabajo de la División, colaborando en la formulación de la política pública de la industria de seguros con el (la) Comisionado (a) 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 del (la) Comisionado (a) Auxiliar.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio 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 (la) Comisionado (a) Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección y evaluación del trabajo del área y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Realiza investigaciones (consultas, querellas, 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. ☐ Representa y sustituye al (la) Comisionado (a) Auxiliar cuando le es requerido. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos para determinar cumplimiento con la política pública de la industria de seguros relacionados con su área de responsabilidad. ☐ Colabora con el (la) Comisionado (a) 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 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. ☐ Prepara consultas, reglamentos y normativas y provee asesoramiento en relación a los mismos. ☐ Analiza y redacta consultas sobre asuntos laborales. ☐ Analiza e interpreta leyes y reglamentos que rigen la industria de seguros. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

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

Conoce y aplica el proceso legislativo.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos 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.

REQUISITOS ESPECIALES

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

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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 DE FINANZAS

Banda: Gerencial y de Supervisión		Código de la Clase: CO-2040	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial que conlleva en la realización de tareas administrativas y de coordinación, colaborando en la formulación de la política fiscal institucional con un Comisionado Auxiliar de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general de un Comisionado Auxiliar.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción, criterio y juicio propio para ejecutar sus funciones.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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"/> Colabora con el (la) Comisionado (a) Auxiliar en la planificación, de la formulación de la política fiscal institucional y la coordinación, dirección y evaluación del trabajo del área y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. <input type="checkbox"/> Planifica, coordina, dirige y supervisa la preparación de los informes fiscales de la OCS. <input type="checkbox"/> Desarrolla, implanta y supervisa los procesos de inversión y controles financieros. <input type="checkbox"/> Planifica, dirige y supervisa los procesos de contabilidad y finanzas de la OCS. <input type="checkbox"/> Es responsable de garantizar la protección de los activos de la OCS. <input type="checkbox"/> Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a éstos. <input type="checkbox"/> Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que les son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades que surgen. <input type="checkbox"/> Desarrolla, planifica y dirige el proceso de preparación, presentación para aprobación y administración del presupuesto anual. <input type="checkbox"/> Sustituye al (la) Comisionado (a) Auxiliar durante sus ausencias. <input type="checkbox"/> Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. <input type="checkbox"/> Colabora con el (la) Comisionado (a) Auxiliar en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias. <input type="checkbox"/> Es responsable de garantizar que los procesos y controles financieros se estén llevando a cabo luego de que se realicen auditorías externas e internas. 			

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 administración pública y la contabilidad de gobierno.

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES 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, calculadoras, facsímil y fotocopidora.

REQUISITOS ESPECIALES

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

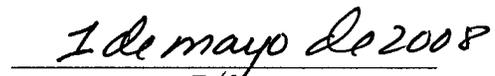
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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 DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Gerencial y de Supervisión		Código de la Clase: CO-2050	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas y de coordinación de las funciones de Recursos Humanos, (reclutamiento, selección, adiestramiento y desarrollo, gerencia de desempeño y relaciones laborales) colaborando en la formulación de la política normativa de recursos humanos y asuntos laborales de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable 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 un alto grado de iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Asesora a la autoridad nominadora en la formulación e implantación de la política normativa de recursos humanos y asuntos laboral. ☐ Colabora con el (la) Comisionado (a) Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección y evaluación del área de trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía. ☐ Mantiene un sistema uniforme de administración de personal en aquellas áreas, tales como: reclutamiento, clasificación de puestos, retribución, transacciones de personal, relaciones laborales, orientación, salud y seguridad ocupacional y otras actividades de personal. ☐ Dirige, coordina y asesora al (la) Comisionado (a), Comisionados (as) Auxiliares y Directores de División. ☐ Implanta medidas y ofrece asesoramiento para crear un clima favorable al mantenimiento de buenas relaciones obrero - patronales. ☐ Representa a la Autoridad Nominadora en procesos complejos de negociación colectiva y arbitraje. ☐ Estudia, interpreta y aplica las disposiciones de los convenios colectivos y de otros instrumentos en materia laboral en casos presentado a los foros pertinentes. ☐ Realiza investigaciones de personal 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. ☐ Sustituye al (la) Comisionado (a) Auxiliar durante sus ausencias cuando le es requerido. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ Colabora con el (la) Comisionado (a) 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. 			

Conoce el proceso legislativo.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

Organiza eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma eficiente posible. Es ordenado, puntual, metódico en el uso de su tiempo y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda. Piensa sobre la base de estrategias de la organización y las traduce en objetivos concretos para su propio campo de responsabilidad. Es capaz de hacer contribuciones a la formulación de la estrategia de la organización. Demuestra protagonismo, interés en desarrollar y diversificar las actividades para dar respuesta a retos y oportunidades. Posee la capacidad para considerar múltiples factores y posibles 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.

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.

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.

REQUISITOS ESPECIALES

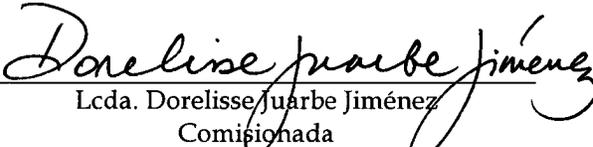
Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

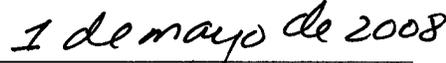
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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 PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

Banda: Ejecutiva		Código de la Clase: CO-1040	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de coordinación y supervisión de los procesos adjudicación y del trabajo de la División colaborando y asesorando al Comisionado en torno a la política pública y las interpretaciones del código de seguros 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 del Comisionado.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio 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 trabajo de la División y la coordinación de los esfuerzos de los Oficiales Examinadores de diferentes niveles. ☐ Colabora y asesora al Comisionado en torno a la política pública y las interpretaciones al Código de Seguros. ☐ Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía. ☐ Realiza investigaciones de ciudadanos y de situaciones internas de trabajo. ☐ Revisa los proyectos de Resolución que preparan los Oficiales Examinadores. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ Conduce los procesos de adjudicación complejos y preside las vistas administrativas de los mismos para ponderar la prueba presentada. ☐ 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 y sustituye al (la) Comisionado cuando le es requerido. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ Colabora con el (la) Comisionado en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. ☐ Participa, coordina y supervisa la 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 la gerencia de desempeño. 			

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 y Excelencia y Calidad*

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

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y

oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

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

Conoce y aplica el proceso legislativo.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos 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.

REQUISITOS ESPECIALES

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

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza de la Oficina del Comisionado de Seguros, a partir del 1 de mayo de 2008.

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


Lcda. Dorelisse Juarbe Jiménez
Comisionada
Oficina del Comisionado de Seguros


Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

Banda: Gerencial y de Supervisión		Código de la Clase: CO-2060	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en el campo de la informática relacionado con la implantación de la política pública de los sistemas de informática y coordinación de los sistemas de información de la OCS.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) Comisionado (a) Auxiliar, 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 a su cargo. ☐ Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía. ☐ Establece planes tácticos y operacionales (Plan de Mecanización) para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información de la OCS. ☐ Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática. ☐ Desarrolla costos de implantación para nuevos componentes de la red. ☐ Diseña, implanta y da seguimiento al sistema de controles internos de seguridad en la red de comunicaciones de datos. ☐ Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan de Trabajo de Informática. ☐ Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan de Trabajo de Informática, para la implantación y uso de la informática. ☐ Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información. ☐ Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al (la) Comisionado (a) en sus esfuerzos por viabilizar el Plan de Trabajo de Informática. ☐ Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática. ☐ Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos. ☐ Diseña, configura e instala los sistemas operativos y aplicaciones de los servidores. ☐ Mantiene un inventario actualizado del equipo, unidades periferales, programas y aplicaciones de los servidores y los sistemas de configuración de acuerdo con el formato y la frecuencia establecida. ☐ Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática de la OCS para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto. ☐ Evalúa los requisitos establecidos por la OCS para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan de Trabajo de Informática, así como determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Sirve de enlace y presenta información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del (la) Gobernador (a) sobre los Sistemas de Información y a aquellos organismos que el Comité designe. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico de los sistemas de seguridad de informática en el gobierno.

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

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 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

REQUISITOS ESPECIALES

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

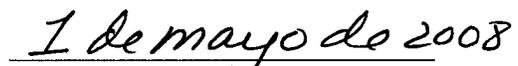
CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere 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 Confianza 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