
Tabla de Contenido Perfiles de Competencias

Abogado	81
Abogado Principal	85
Actuario Principal	89
Administrador de Documentos	93
Administrador de la Red	97
Analista de Recursos Humanos	102
Analista Financiero Principal	106
Analista Principal de Pólizas	110
Analista Principal de Reclamaciones	114
Analista Principal de Recursos Humanos	118
Contador Principal	122
Director División Actuarial	126
Director División Admisiones y Análisis Financiero	130
Director División Servicios al Público	135
Director División de Exámenes	139
Director Investigaciones Especiales Antifraude	143
Director División de Investigaciones	147
Director División Servicios al Regulado	151
Director División Servicios Generales	155
Especialista en Relaciones Laborales	159
Estadístico Principal	163
Examinador Principal	166
Investigador Principal Antifraude	170
Oficial Examinador	174
Oficial Examinador Principal	178
Oficial Jurídico	182
Investigador Principal	186
Oficial Principal de Servicios al Regulado	190
Programador Principal de Sistemas de Información	194
Supervisor Análisis Financieros y Admisiones	198

Supervisor de División Actuarial.....	202
Supervisor de Exámenes	206
Supervisor de Servicios Generales	211
Supervisor División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales.....	215
Director División Conducta de Mercado	219
Director División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales	223

II. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

A. La Oficina del Comisionado de Seguros

La **Oficina del Comisionado de Seguros (OCS)** se creó al amparo del Código de Seguros de Puerto Rico, Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1957. Esta Ley creó además el cargo de Comisionado de Seguros de Puerto Rico. Con anterioridad a la creación de la **OCS** la Ley Núm. 66 del 16 de junio de 1921, creó en el Departamento de Hacienda, un negociado de seguros y designó al Tesoro de Puerto Rico como Superintendente de Seguros ex – oficio. Posteriormente, mediante la Ley Núm. 85 de 14 de mayo de 1928, se creó en Departamento de Hacienda el cargo de Superintendente de Seguros, siendo el primer incumbente el Sr. Augusto R. Soltero.

Con la aprobación del Código de Seguros de Puerto Rico, Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1957, se creó el cargo de Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El 23 y 31 de julio de 1992, se aprobaron las Leyes Núm. 36 y 44 respectivamente, con el propósito de atemperar la naturaleza y alcance de las funciones de la oficina a la realidad y revisar los cargos por servicios y licencias que la Oficina ofrece.

Para llevar a cabo las responsabilidades delegadas a la Oficina la OCS lleva a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Autoriza y fiscaliza, entre otros, a: aseguradores del país, extranjeros e internacionales, organizaciones de servicios de salud, clubes de automovilistas, proveedores de contratos de servicio (garantías extendidas), productores de seguros (representantes autorizados, agentes generales, ajustadores, consultores, y solicitadores).
2. Autoriza mediante la expedición de una licencia a personas o entidades para hacer negocio de seguros en Puerto Rico.

La **División de Servicios al Regulado** – Es responsable de los procesos relacionados con los servicios a los integrantes de la industria de seguros. Se encarga de ofrecer, corregir y notificar los resultados de los exámenes que toman los aspirantes a obtener las licencias de productor, representante autorizado, ajustador, apoderado, solicitador o consultor que expide el Comisionado de Seguros. Además, esta división emite las licencias regulares que se le otorgan a los diferentes aspirantes a licencias de productor, representante autorizado, ajustador, apoderado, solicitador o consultor que expide el Comisionado de Seguros. También, se encarga de emitir las licencias provisionales que se les otorgan a los diferentes aspirantes a licencias de agente en lo que se preparan para tomar el examen correspondiente.

La **División de Servicios al Público** – Atiende a todo aquel proveedor de servicios de salud, ciudadano, sea asegurado o no, que tenga algún tipo de solicitud (investigación) o consulta relacionada con aseguradores, representantes de éstos o cualquier otro personal de la industria de seguros. Además, se realizan las funciones de educación al cliente para consolidar en una sola división organizativa las consultas telefónicas, asesoramiento y orientación a los asegurados y público reclamante sobre sus cubiertas de seguros, sus derechos y cómo llevar a cabo o procesar sus reclamaciones. Esta división es responsable de diseñar y producir el material educativo necesario para asegurar la protección de los derechos de los consumidores.

La **Unidad (Sección) de Pago Puntual a Proveedores** – Es responsable de atender las querellas que presenten los proveedores de servicios de salud por el incumplimiento por parte de los aseguradores de incapacidad y las organizaciones de servicios de salud en los términos establecidos en el Capítulo 30 del Código de Seguros de Puerto Rico para el pago u objeción de las reclamaciones. También atiende las reclamaciones de los aseguradores y organizaciones de servicio de salud

A continuación describimos las funciones por comisaria, oficina y división:

Dirección – Tiene la responsabilidad de establecer la política pública, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades operacionales y administrativas de la Agencia. Está compuesta por: el Comisionado, Subcomisionado, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Procesos de Adjudicación, Ayudantes Ejecutivos y otro personal de apoyo.

Oficina Procesos de Adjudicación – Los Oficiales Examinadores conducen los procedimientos adjudicativos, de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, necesarios para dirimir las controversias presentadas ante la Oficina del Comisionado de Seguros. Resuelven interlocutoriamente los incidentes procesales tales como: solicitudes de intervención, utilización de mecanismos de descubrimiento de prueba, celebración de vistas y otros. Presiden las vistas administrativas, aquilatan la evidencia testifical, documental o física que desfile en las vistas administrativas y preparan las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que procedan para la resolución de la controversia. Además, atienden las solicitudes de reconsideración de las resoluciones emitidas.

Oficina Recursos Humanos - Es responsable de establecer, implantar y evaluar las políticas y prácticas de personal de la Entidad tales como: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, relaciones de personal, evaluación y motivación de personal. Además, tiene a su cargo el asesoramiento al Comisionado en asuntos de relaciones obrero patronal y la implantación de programa de personal en armonía con las políticas de igualdad de oportunidades en el empleo.

Comisaria de Asuntos Legales

División de Asuntos Legales – esta división es responsable de asesorar legalmente

al Comisionado y a otros funcionarios de la agencia, al igual que asesora a la industria de seguros y al público en general. Participa en la labor reguladora y fiscalizadora del Comisionado de Seguros, a través de la consideración y tramitación de solicitudes de investigaciones, la celebración y participación en vistas administrativas, la preparación de órdenes administrativas, así como alegatos y memorandos en casos administrativos en revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico. Esta División también colabora en la evaluación, estudio, preparación y redacción de reglamentos y proyectos de ley sometidos ante la Asamblea Legislativa, para su consideración y aprobación.

División de Investigaciones Especiales Antifraude – Es responsable principalmente de velar por el cumplimiento de las disposiciones del Capítulo 27 del Código de Seguros de Puerto Rico sobre prácticas desleales y fraudes.

División de Investigaciones – La División analiza y estudia las solicitudes de reclamaciones y consultas de los consumidores (investigaciones) mediante la búsqueda de información y evidencia pertinente, y celebración de entrevistas o vistas de investigación para tratar de solucionar los conflictos existentes, todo esto con el propósito de determinar si se ha violado alguna disposición del Código de Seguros de Puerto Rico.

Comisaría de Supervisión y Cumplimiento

Supervisión y Cumplimiento – Se crea para consolidar las funciones de actuarial, exámenes regulares, conducta de mercado, admisiones y análisis financiero.

La **División Actuarial** – es responsable de asegurar el cumplimiento de los aseguradores, organismos tarifadores y organizaciones de servicios de salud con las disposiciones aplicables del Código de Seguros de Puerto Rico en todo lo referente a

formas, reglas y tarifas. Para realizar sus funciones lleva a cabo análisis y evaluación de los contratos de seguros, de los planes tarifarios de los tipos de primas, reglas y de toda forma a ser utilizada por dichas entidades. También vela por la protección del interés público y se asegura que las prácticas de suscripción de los aseguradores no sean discriminatorias. La División cuenta con tres (3) subdivisiones Propiedad y Contingencia, Vida y Variable y Salud son responsables de examinar las formas y tarifas, manejan el análisis y evaluación de contratos, reglas y otros documentos.

La División de Exámenes – Esta División es responsable de llevar a cabo los programas de examen para verificar la solvencia económica y las practicas de negocios de los aseguradores del país, las organizaciones de servicios de salud y las asociaciones v con fines no pecuniarios. Le corresponde también llevar a cabo exámenes de las operaciones del productor y los representantes autorizados , y otro personal autorizado por esta Oficina para determinar el cumplimiento con el Código de Seguros de Puerto Rico, su Reglamento, así como cartas circulares y normativas periódicas que emite el Comisionado de Seguros.

La División de Conducta de Mercado – Es responsable de diseñar y llevar a cabo programas de exámenes dirigidos a: analizar y verificar las prácticas de manejo de riesgos (“risk management” “underwriting” y otros).

La División de Admisiones y Análisis Financiero – Se compone de Admisiones y Análisis Financiero, Estadísticas. Realiza el análisis de las solicitudes para incorporación, habilitación económica y autorización de los aseguradores del país. También analiza las solicitudes de admisión de las organizaciones de servicios de salud, aseguradores y reaseguradores extranjeros; determina la elegibilidad de los aseguradores de líneas excedentes, tramita el registro de los proveedores de contratos de servicios. Además, atiende enmiendas de los certificados de autoridad vigentes de dichas entidades con el propósito de añadir cualquier clase adicional de seguros, así

como aumentos en capital de los aseguradores del país mediante la tramitación de permisos de solicitud y licencias del solicitador. La División, a su vez, es responsable de analizar los informes anuales y trimestrales presentados por los aseguradores y organizaciones de servicios de salud; evalúa el archivo de transacciones sobre fusión y compraventa de aseguradores extranjeros. Además, analiza la solicitud de aprobación de transacciones de fusiones, compraventa y reorganizaciones corporativas de aseguradores del país. También es responsable de tramitar las solicitudes de exención de contribución sobre primas, evaluar las planillas de contribución sobre primas, así como también verificar el cumplimiento del pago de la contribución sobre primas de los negocios de líneas excedentes.

La División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales – Es responsable de: promover las ventajas competitivas de los Aseguradores y Reaseguradores Internacionales a través del cual los aseguradores y reaseguradores exportan e importan seguros y servicios relacionados a la industria de seguros; analizar las solicitudes para incorporación, admisión y autorización para operar, analizar los informes anuales y trimestrales presentados y llevar a cabo los exámenes de las operaciones de las entidades autorizadas. La División realiza funciones de (sección) de admisiones y (sección) de exámenes.

La Unidad de Estadísticas - Es responsable de la compilación de información estadística de la industria de seguros. Esta Unidad genera los informes requeridos para analizar, evaluar, interpretar tendencias y proyecciones y divulgar los datos del comportamiento de la industria de seguros.

Comisaria de Servicios

Comisaria de Servicios – Se agrupa en dos (2) divisiones principales y una unidad: Servicios al Regulado, Servicios al Público y la Unidad de Pago Puntual.

La **División de Servicios al Regulado** – Es responsable de los procesos relacionados con los servicios a los integrantes de la industria de seguros. Se encarga de ofrecer, corregir y notificar los resultados de los exámenes que toman los aspirantes a obtener las licencias de productor, representante autorizado, ajustador, apoderado, solicitador o consultor que expide el Comisionado de Seguros. Además, esta división emite las licencias regulares que se le otorgan a los diferentes aspirantes a licencias de productor, representante autorizado, ajustador, apoderado, solicitador o consultor que expide el Comisionado de Seguros. También, se encarga de emitir las licencias provisionales que se les otorgan a los diferentes aspirantes a licencias de agente en lo que se preparan para tomar el examen correspondiente.

La **División de Servicios al Público** – Atiende a todo aquel proveedor de servicios de salud, ciudadano, sea asegurado o no, que tenga algún tipo de solicitud (investigación) o consulta relacionada con aseguradores, representantes de éstos o cualquier otro personal de la industria de seguros. Además, se realizan las funciones de educación al cliente para consolidar en una sola división organizativa las consultas telefónicas, asesoramiento y orientación a los asegurados y público reclamante sobre sus cubiertas de seguros, sus derechos y cómo llevar a cabo o procesar sus reclamaciones. Esta división es responsable de diseñar y producir el material educativo necesario para asegurar la protección de los derechos de los consumidores.

La **Unidad (Sección) de Pago Puntual a Proveedores** – Es responsable de atender las querellas que presenten los proveedores de servicios de salud por el incumplimiento por parte de los aseguradores de incapacidad y las organizaciones de servicios de salud en los términos establecidos en el Capítulo 30 del Código de Seguros de Puerto Rico para el pago u objeción de las reclamaciones. También atiende las reclamaciones de los aseguradores y organizaciones de servicio de salud

del incumplimiento de los proveedores de servicios con las disposiciones de ley referentes al reembolso de pagos indebidos.

Comisaria de Administración

Comisaria de Administración – Es responsable de la prestación de servicios de apoyo administrativo en asuntos relacionados con: finanzas gubernamentales (contabilidad, presupuesto e inversiones), sistemas de información gerencial, y servicios generales.

La **División de Finanzas** – es responsable de los asuntos presupuestarios, contables, fiscales y de inversiones en armonía con las normas de sana administración pública.

La **División de Servicios Generales** – Establece los programas de administración de compras, suministros, administración de documentos, archivo y correspondencia y propiedad de la **OCS**.

La **División de Sistemas de Información** – Tiene a su cargo el diseño e implantación de los sistemas de tecnología e informática de la Agencia.

BANDA SUPERVISIÓN

Salario Mínimo Mensual (SMM)	Salario Máximo Mensual (SMXM)
\$ 2,425	\$ 5,391
Salario Mínimo Anual (SMA)	Salario Máximo Anual (SMXA)
\$ 29,100	\$ 64,692

Zona 1 SMM = \$ 2,425 SMXM = \$ 3,762

 SMA = \$ 29,100 SMXA = \$ 45,144

- Analista Principal de Pólizas
- Analista Principal de Recursos Humanos
- Contador Principal
- Estadístico Principal
- Supervisor de Servicios Generales

Zona 2 SMM = \$ 2,950 SMXM = \$ 4,576

 SMA = \$ 35,400 SMXA = \$ 54,912

- Actuario Principal
- Analista Financiero Principal
- Analista Principal de Reclamaciones
- Examinador Principal
- Investigador Principal Antifraude
- Investigador Principal
- Oficial Principal de Servicios al Regulado
- Programador Principal de Sistemas de Información

Zona 3 SMM = \$ 3,475 SMXM = \$ 5,391

 SMA = \$ 41,700 SMXA = \$ 64,692

- Abogado Principal
- Oficial Examinador Principal
- Supervisor de Análisis Financiero y Admisiones
- Supervisor de División Actuarial
- Supervisor de Exámenes
- Supervisor División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

**CÓDIGOS DE PERFILES DE COMPETENCIAS
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN
EL SERVICIO DE CARRERA / GERENCIAL**

Banda Gerencial

CA-2000

- CAG-2010 Director División Actuarial
- CAG-2020 Director División Admisiones y Análisis Financiero
- CAG-2025 Director División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales
- CAG-2030 Director División de Servicios al Público
- CAG-2040 Director División Exámenes
- CAG-2050 Director División Investigaciones Especiales Antifraude
- CAG-2060 Director División de Investigaciones
- CAG-2070 Director División Servicios al Regulado
- CAG-2080 Director División Servicio Generales
- CAG-2090 Director División Conducta de Mercado

Banda de Supervisión

CA-3000

- CAG-3010 Abogado Principal
- CAG-3020 Actuario Principal
- CAG-3030 Analista Financiero Principal
- CAG-3040 Analista Principal de Pólizas
- CAG-3050 Analista Principal de Reclamaciones
- CAG-3060 Analista Principal de Recursos Humanos
- CAG-3070 Contador Principal

Banda de Supervisión

CA-3000

- CAG-3090 Estadístico Principal
- CAG-3100 Examinador Principal
- CAG-3110 Investigador Principal Antifraude
- CAG-3120 Oficial Examinador Principal
- CAG-3130 Investigador Principal
- CAG-3140 Oficial Principal de Servicios al Regulado
- CAG-3150 Programador Principal de Sistemas de Información
- CAG-3160 Supervisor de Admisiones y Análisis Financiero
- CAG-3170 Supervisor de División Actuarial
- CAG-3180 Supervisor de Exámenes
- CAG-3190 Supervisor de Servicios Generales
- CAG-3210 Supervisor División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales

Banda Profesional y Especializada

CA-4000

- CAG-4010 Abogado
- CAG-4020 Administrador de Documentos
- CAG-4030 Administrador de la Red
- CAG-4040 Analista de Recursos Humanos
- CAG-4050 Especialista en Relaciones Laborales
- CAG-4060 Oficial Examinador
- CAG-4070 Oficial Jurídico



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

INDICE DE PERFILES DE COMPETENCIAS
POR ORDEN ALFABETICO PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS
EN EL SERVICIO DE CARRERA / GERENCIALES

-A-

Abogado

Abogado Principal

Actuario Principal

Administrador de Documentos

Administrador de la Red

Analista de Recursos Humanos

Analista Financiero Principal

Analista Principal de Pólizas

Analista Principal de Reclamaciones

Analista Principal de Recursos Humanos

-B-

-C-

Contador Principal

-D-

Director División Actuarial

Director División Admisiones y Análisis Financiero

Director División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales

Director División de Exámenes
Director División de Investigaciones Especiales Antifraude
Director División de Investigaciones
Director División de Servicios al Público
Director División de Servicios al Regulado
Director División de Servicios Generales
Director División Conducta de Mercado

-E-

Especialista en Relaciones Laborales
Estadístico Principal
Examinador Principal

-F-

-G-

-H-

-I-

Investigador Principal Antifraude
Investigador Principal

-J-

-K-

-L-

-M-

-N-

-O-

Oficial Examinador

Oficial Examinador Principal

Oficial Jurídico

Oficial Principal de Servicios al Regulado

-P-

Programador Principal de Sistemas de Información

-Q-

-R-

-S-

Supervisor de Admisiones y Análisis Financiero

Supervisor de División Actuarial

Supervisor División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales

Supervisor de Exámenes

Supervisor de Servicios Generales

-T-



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE PERFILES DE COMPETENCIAS
 PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA / GERENCIALES**

Asignación de los Perfiles de Competencias comprendidas dentro del Plan de Puestos y Compensación adoptado para el Servicio de Carrera / Gerencial del Comisionado de Seguros, de conformidad con la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público de Puerto Rico.

De conformidad con las disposiciones de dicha Ley, por la presente se asignan los Perfiles de Competencias comprendidos dentro del Plan de Puestos y Compensación adoptado para el Servicio de Carrera / Gerencial de la Oficina del Comisionado de Seguros, a las de sueldo aprobadas como parte del Plan para dicho servicio.

Esta asignación entrará en vigor el 1 de mayo de 2008.

Código del Perfil	Título del Perfil de Competencia	Banda	Zona	Estructura de Compensación (Mensual)		Periodo Probatorio
				Mín.	Max.	
CAG-4010	Abogado	Banda Profesional y Especializada	3	2,950	4,576	12
CAG-3010	Abogado Principal	Banda de Supervisión	3	3,475	5,391	12
CAG-3020	Actuario Principal	Banda de Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-4020	Administrador de Documentos	Banda Especializada y Profesional	1	1,900	2,948	10
CAG-4030	Administrador de la Red	Banda Especializada y Profesional	2	2,425	3,762	10
CAG-4040	Analista de Recursos Humanos	Banda Especializada y Profesional	1	1,900	2,948	10
CAG-3030	Analista Financiero Principal	Banda Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-3040	Analista Principal de Pólizas	Banda Supervisión	1	2,425	3,762	12

Código del Perfil	Título del Perfil de Competencia	Banda	Zona	Estructura de Compensación (Mensual)		Periodo Probatorio
				Mín.	Max.	
CAG-3050	Analista Principal de Reclamaciones	Banda de Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-3060	Analista Principal de Recursos Humanos	Banda de Supervisión	1	2,425	3,762	12
CAG-3070	Contador Principal	Banda de Supervisión	1	2,425	3,762	12
CAG-2010	Director División Actuarial	Banda Gerencial	2	4,000	6,205	12
CAG-2020	Director División Admisiones y Análisis Financiero	Banda Gerencial	2	4,000	6,205	12
CAG-2025	Director División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales	Banda Gerencial	2	4,000	6,205	12
CAG-2030	Director División Servicios al Público	Banda Gerencial	2	4,000	6,205	12
CAG-2040	Director División de Exámenes	Banda Gerencial	2	4,000	6,205	12
CAG-2050	Director División Investigaciones Especiales Antifraude	Banda Gerencial	2	4,000	6,787	12
CAG-2060	Director División de Investigaciones	Banda Gerencial	2	4,000	6,787	12
CAG-2070	Director División Servicios al Regulado	Banda Gerencial	2	4,000	6,787	12
CAG-2080	Director División Servicios Generales	Banda Gerencial	1	3,475	5,391	12
CAG-2090	Director División Conducta del Mercado	Banda Gerencial	2	4,000	5,391	12
CAG-4050	Especialista en Relaciones Laborales	Banda Profesional y Especializada	2	2,425	3,672	10
CAG-3090	Estadístico Principal	Banda Supervisión	1	1,425	3,762	12
CAG-3100	Examinador Principal	Banda Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-3110	Investigador Principal Antifraude	Banda Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-4060	Oficial Examinador	Banda Profesional y Especializada	3	2,950	4,576	12
CAG-3120	Oficial Examinador Principal	Banda de Supervisión	3	3,475	5,391	12
CAG-4070	Oficial Jurídico	Banda Profesional y Especializada	2	2,425	3,762	10

Código del Perfil	Título del Perfil de Competencia	Banda	Zona	Estructura de Compensación (Mensual)		Periodo Probatorio
				Mín.	Max.	
CAG-3130	Investigador Principal	Banda de Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-3140	Oficial Principal de Servicios al Regulado	Banda de Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-3150	Programador Principal De Sistemas de Información	Banda de Supervisión	2	2,950	4,576	12
CAG-3160	Supervisor de Admisiones y Análisis Financiero	Banda Supervisión	3	3,475	5,391	12
CAG-3170	Supervisor de División Actuarial	Banda Supervisión	3	3,475	5,391	12
CAG-3180	Supervisor de Exámenes	Banda Supervisión	3	3,475	5,391	12
CAG-3190	Supervisor de Servicios Generales	Banda Supervisión	1	2,425	3,762	12
CAG-3210	Supervisor de División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales	Banda Supervisión	3	2,425	5,391	12

 Sr. Samuel Dávila Cid
 Director
 OCALARH

 Fecha

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

 Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

**ÍNDICE DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR GRUPO OCUPACIONAL
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN
EL SERVICIO DE CARRERA / GERENCIAL**

Grupo Gerencial

Director División Actuarial
Director División Admisiones y Análisis Financiero
Director División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales
Director División de Servicios al Público
Director División de Exámenes
Director División Investigaciones Especiales Antifraude
Director División de Investigaciones
Director División de Servicios al Regulado
Director División de Servicio Generales
Director División Conducta de Mercado

Grupo de Supervisión

Abogado Principal
Actuario Principal
Analista Financiero Principal
Analista Principal de Pólizas
Analista Principal de Reclamaciones
Analista Principal de Recursos Humanos
Contador Principal
Estadístico Principal
Examinador Principal
Investigador Principal Antifraude



Grupo de Supervisión (Cont...)

Oficial Examinador Principal
Oficial Principal de Investigaciones
Oficial Principal de Servicios al Regulado
Programador Principal de Sistemas de Información
Supervisor de Admisiones y Análisis Financiero
Supervisor de División Actuarial
Supervisor División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales

Grupo Profesional y Especializada

Abogado
Administrador de Documentos
Administrador de la Red
Analista de Recursos Humanos
Especialista de Relaciones Laborales
Oficial Examinador
Oficial Jurídico



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2030	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de planificación, coordinación y supervisión de la División, colaborando con un Comisionado Auxiliar de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general de un Comisionado Auxiliar.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina, dirige y evalúa el área de trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Supervisa y dirige las reclamaciones de querrelas radicadas por los proveedores de servicios de salud y el público, mediante visitas, llamadas telefónicas o escritas. ☐ 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 Comisionado Auxiliar durante sus ausencias, reuniones, eventos en funciones delegadas, según le sea solicitado. ☐ Representa a la Oficina del Comisionado de Seguros en actividades, ferias, charlas, seminarios de orientación al consumidor, a la industria y de diversas entidades, en Puerto Rico y fuera de Puerto Rico, entre otros. ☐ Supervisa la División de Servicios al Público, el Centro de Llamadas y la Unidad de Pago Puntual. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. ☐ Colabora con el Comisionado Auxiliar en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su división ó unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo en relación con el reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, conducta y gerencia de desempeño. ☐ Asesora a otras divisiones o unidades en procesos y reglamentación de la OCS. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del Código de Seguros.

Conoce los principios, métodos y prácticas del mercado de seguros.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica o administrativa en funciones de manejo de reclamaciones e investigaciones de productos y servicios de seguros, tres (3) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador Principal en el Servicio de Carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG-2060
Propósitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de planificación, coordinación y supervisión de la División, colaborando con un Comisionado Auxiliar de la Oficina del Comisionado de Seguros.	
Naturaleza del Trabajo	
Complejidad y Responsabilidad	Supervisión Recibida
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	Trabaja bajo la supervisión general de un Comisionado Auxiliar.
Tipo de Instrucciones que recibe	Revisión del Trabajo
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina, dirige y evalúa el área de trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Supervisa y dirige las investigaciones de querellas radicadas en la División. ☐ 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 Comisionado Auxiliar durante sus ausencias y funciones delegadas. ☐ Representa al Comisionado Auxiliar en reuniones o eventos que se le solicite y lo sustituye durante sus ausencias. ☐ Supervisa la División de Investigaciones. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad ☐ Colabora con el Comisionado Auxiliar en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su división o unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo relacionado con el reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, conducta y gerencia de desempeño. ☐ Asesora a otras unidades en procesos y reglamentación de la OCS. 	

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del Código de Seguros.

Conoce los principios, métodos y prácticas del mercado de seguros.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica o administrativa en funciones de manejo de reclamaciones e investigaciones de productos y servicios de seguros, tres (3) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador Principal en el Servicio de Carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha



PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN SERVICIOS AL REGULADO

Banda: Gerencial		Código de la Clase: CAG-2070	
Propósitos y Objetivos del Puesto			
Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas de planificación, coordinación y supervisión de la División, colaborando con un Comisionado Auxiliar de la Oficina del Comisionado de Seguros.			
Naturaleza del Trabajo			
Complejidad y Responsabilidad		Supervisión Recibida	
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.		Trabaja bajo la supervisión general de un Comisionado Auxiliar.	
Tipo de Instrucciones que recibe		Revisión del Trabajo	
Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.		El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos operacionales de su División.	
Funciones y Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planifica, coordina, dirige y evalúa los trabajos de la División y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles. ☐ Coordina y dirige los procesos de expedir licencias regulares, provisionales y su renovación. ☐ Supervisa la División a su cargo. ☐ Supervisa el programa de exámenes de las distintas clases de licencias que expide la OCS. ☐ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. ☐ Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que les son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades que surgen. ☐ Representa al Comisionado Auxiliar en reuniones y eventos que se le solicita y los sustituye durante su ausencia. ☐ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de especialidad y responsabilidad. ☐ Colabora con el Comisionado Auxiliar en la coordinación con funcionarios de agencias estatales y federales que intervienen en materias de interés mutuo. ☐ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su División en el Plan Estratégico de la OCS. ☐ Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a su cargo relacionado con el reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, conducta y gerencia de desempeño. ☐ Supervisa y dirige los procesos relacionados a los requisitos de Educación Continua, para la renovación y expedición de licencias de acuerdo al Código de Seguros. 			

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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.

✓ *Conocimiento y Destrezas de la Profesión / Ocupación*

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

Conoce los principios, métodos y prácticas del mercado de seguros.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y 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.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica o administrativa en funciones de servicio al público o licenciamiento, tres (3) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Principal de Servicios al Regulado en el Servicio de Carrera de la OCS.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha



**PERFIL DE COMPETENCIAS
 INVESTIGADOR PRINCIPAL ANTIFRAUDE**

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

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Conoce los principios, métodos y prácticas del proceso investigativo.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es altamente relevante para el logro de los objetivos de la división o 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, fotocopidora y equipo de investigación (cámara fotográfica, grabadora, cámara de video, etc.)

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

**PERFIL DE COMPETENCIAS
 INVESTIGADOR PRINCIPAL**

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

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del código de seguros.

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

Recopila información verbal y escrita relevante para su investigación.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y logros de los objetivos institucionales para la división o 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 inspeccionar y supervisar trabajos del personal a cargo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil, fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha



PERFIL DE COMPETENCIAS
OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS AL REGULADO

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

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

✓ *Habilidad Gerencial y de Supervisión*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil, fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Gobierno de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
SUPERVISOR DIVISIÓN DE ASEGURADORES Y REASEGURADORES INTERNACIONALES

Banda: Supervisión	Código de la Clase: CAG - 3210
Propósitos y Objetivos del Puesto	
Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, administración, cumplimiento, dirección y supervisión de las funciones y responsabilidades de la División Aseguradores y Reaseguradores Internacionales.	
Naturaleza del Trabajo	
Complejidad y Responsabilidad	Supervisión Recibida
Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, en la planificación, coordinación y supervisión de la División.	Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División.
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 las funciones es evaluado mediante la evaluación de los informes orales y escritos sobre el trabajo realizado.
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Colabora con el Director de la División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales asuntos relacionados con la administración y establecimiento de aseguradores y reaseguradores de la industria de seguros. ☐ Colabora en la planificación, dirección, administración, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo y todas las actividades que se desarrollan en la División. ☐ Desarrolla y establece reglamentación, ordenes, normas y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales requeridas. ☐ Estudia y analiza los problemas de operación que surgen o sean requeridas para mantener la mayor eficiencia y rendimiento, conforme a los objetivos y a las prioridades que surjan. ☐ Planifica y supervisa la evaluación de informes anuales, estados financieros de los Aseguradores y Reaseguradores Internacionales. ☐ Colabora con el Director de la División de Aseguradores y Reaseguradores Internacionales en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. ☐ Responsable de supervisar y evaluar las prácticas de recursos humanos del personal a su cargo relacionado con el reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación, disciplina y desarrollo de la gerencia de desempeño. ☐ Responsable de revisar el contenido de estudios técnicos especializados, informes, solicitudes de certificados de Autoridad, formularios y/o cualquier otra información o documentos que la OCS requiera mediante reglamentación u orden. 	

Competencias del Puesto

- ✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

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

Posee conocimiento teórico y práctico del proceso actuarial.

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración y establecimiento de aseguradores y reaseguradores de la industria de seguros, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista Financiero en la Oficina del Comisionado de Seguros.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN CONDUCTA DEL MERCADO

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

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico de los procesos y sistemas administrativos.

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

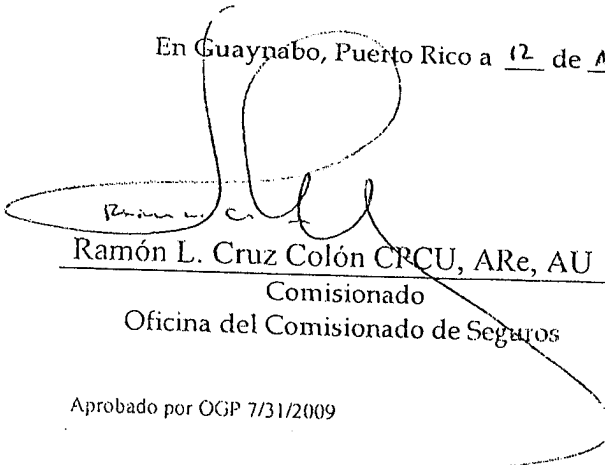
Doce (12) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

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


Ramón L. Cruz Colón CRCU, ARe, AU

Comisionado
Oficina del Comisionado de Seguros

12 AGOSTO 2009

Fecha



Oficina del Comisionado de Seguros
Gobierno de Puerto Rico

PERFIL DE COMPETENCIAS
DIRECTOR DIVISIÓN DE ASEGURADORES Y REASEGURADORES INTERNACIONALES

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

Competencias del Puesto

✓ *Conocimiento del Mercado de Seguros*

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

✓ *Mejoramiento de Procesos*

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

✓ *Agilidad Mental*

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

✓ *Pensamiento Divergente*

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

✓ *Razonamiento Cuantitativo*

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

✓ *Uso de Computadoras*

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

✓ *Compromiso Institucional*

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

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

✓ *Servicio de Excelencia y Calidad*

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

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

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

✓ *Planificación y Organización*

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

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

✓ *Toma de Decisiones*

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

✓ *Solución de Problemas*

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

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

✓ *Orientación hacia Resultados*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

✓ *Dominio de las Funciones del Puesto*

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

Posee conocimiento teórico y práctico del proceso actuarial.

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

✓ *Mejoramiento de Procesos y Servicios*

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

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

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

✓ *Autodesarrollo*

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

✓ *Trabajo en Equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

✓ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

✓ *Flexibilidad*

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

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

✓ *Ética e Integridad*

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

✓ *Autonomía*

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopiadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITOS ESPECIALES

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

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

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

Sr. Samuel Dávila Cid
Director
OCALARH

Fecha

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

Fecha