Actualización del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Confianza

Parte 2

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **GERENCIAL** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 2020**

TÍTULO DE LA CLASE: ASESOR/A LEGAL

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal, que conlleva realizar encomiendas de trabajo de extraordinaria dificultad, complejidad y confidencialidad en el campo legal en la participación, la formulación de política pública, asesoramiento y en encomiendas del Comisionado de Instituciones Financieras.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la oficina propia del Comisionado de Instituciones Financieras.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Recibe supervisión general del Comisionado de Instituciones Financieras y tiene libertad y discreción para usar criterio y juicio propio al tomar aquellas decisiones necesarias para el descargo de sus obligaciones.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto y específicas en asignaciones especiales.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el Comisionado, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 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 del puesto.

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

  Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

  Posee conocimiento teórico y práctico del derecho local y federal.

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

  Conoce el proceso legislativo.

  Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen el sistema financiero.

  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.***

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

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

- ***Liderato***

  Evalúa, dirige y estimula el desempeño de excelencia en sus empleados.

- ***Habilidad Gerencial y Supervisión***

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

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

  Conoce y aplica los principios gerenciales sobre presupuesto, finanzas, personal, etc.

- *Educación y Desarrollo del Personal*

  Facilita y estimula la participación de sus empleados en seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

  Promueve el desarrollo integral del personal.

  Desarrolla y planifica planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- ***Autodesarrollo***

  Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

- ***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 los del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **EJECUTIVA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 1010**

TÍTULO DE LA CLASE: ASESOR/A LEGAL GENERAL

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal, altamente especializado que implica la planificación, organización, supervisión y dirección de la División Legal del Comisionado de Instituciones Financieras, así como el asesoramiento al Comisionado en aspectos relacionados con la promulgación, revisión y aplicación a todas las leyes y reglamentos administrados por la oficina.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del Comisionado de Instituciones Financieras. Desempeña sus deberes con entera libertad de criterio y juicio propio.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el Comisionado, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la Entidad.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 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 del puesto.

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se presenten.
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

  Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

  Posee conocimientos teóricos y prácticos del derecho local y federal.

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

  Conocimiento de los procesos legislativos local y federal.

  Conoce y aplica las leyes y reglamentos que rigen el sistema financiero.

  Domina los idiomas español e inglés.

  Posee destrezas y opera con precisión las computadoras, procesadoras de palabras, telefax y otros equipos modernos de oficina 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 las unidades internas y externas con las que se relaciona.

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

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 los del servicio público.

Liderato

Evalúa, dirige y estimula el desempeño de excelencia en sus empleados.

- ***Habilidad Gerencial y Supervisión***

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

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

  Conoce y aplica los principios gerenciales sobre presupuesto, finanzas, personal, etc.

- *Educación y Desarrollo del Personal*

  Facilita y estimula la participación de sus empleados en seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

  Promueve el desarrollo integral del personal.

  Desarrolla y planifica planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

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 los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **SERVICIO Y APOYO** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 4010**

TÍTULO DE LA CLASE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo de confianza personal que consiste en la prestación de servicios ce apoyo al Comisionado de Instituciones Financieras.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	El trabajo es de complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Recibe supervisión general del Comisionado o del Subcomisionado de Instituciones Financieras.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales en aspectos rutinarios y específicos en tareas especiales.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 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 del puesto.

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

  Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

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

  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.***

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

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- ***Autodesarrollo***

  Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

- ***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 los del servicio público.

CRITERIOS A CONSIDERAR

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de apoyo que incluyen: manejo y administración de documentos, tareas de apoyo en la Oficina propia del Comisionado.

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
Dominio en el uso y en el manejo de computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel.
Se le podrá requerir como, parte de su trabajo, viajar en y fuera de Puerto Rico.

- ***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 los del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **SUPERVISIÓN** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 3010**

TÍTULO DE LA CLASE: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad relacionado a la implantación de política pública que responde directamente al Comisionado de Instituciones Financieras. Incluye la supervisión de personal de menor jerarquía.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	La supervisión que recibe es general.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales y tiene libertad de acción para ejercer criterio propio en el desempeño de sus funciones.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 unidad de trabajo.

Se asegura de la calidad, corrección y exactitud en los servicios que ofrece su área de trabajo.

Planificación y Organización

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

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

Es responsable de supervisar, coordinar y evaluar las actividades y procesos que se llevan a cabo en su área de trabajo.

- ***Toma de Decisiones***

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

- ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

  Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

- **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

  - ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

    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.

  - ***Liderato***

    Evalúa, dirige y estimula el desempeño de excelencia en sus empleados.

  - ***Habilidad Gerencial y Supervisión***

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

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

Conoce y aplica los principios gerenciales sobre presupuesto, finanzas, personal, etc.

- *Educación y Desarrollo del Personal*

  Facilita y estimula la participación de sus empleados en seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

  Promueve el desarrollo integral del personal.

  Desarrolla y planifica planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

- ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

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

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- ***Autodesarrollo***

  Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

- ***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 los del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **EJECUTIVA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 1030**

TÍTULO DE LA CLASE: AYUDANTE EJECUTIVO/A

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que implica la planificación, coordinación y seguimiento de asuntos y encomiendas especiales del Comisionado.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	La supervisión que recibe es general.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales y tiene amplia libertad y discreción para desempeñar las funciones del puesto con iniciativa y criterio propio.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 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 del puesto.

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

  Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

  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.***

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

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

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 los del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **SERVICIO Y APOYO** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 4020**

TÍTULO DE LA CLASE: CHOFER/A

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo diestro y rutinario que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar al Comisionado de Instituciones de Financieras y a funcionarios del CIF, en gestiones oficiales.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza tareas diestras y rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión directa del Comisionado de Instituciones Financieras.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales del Comisionado o del Subcomisionado en los aspectos rutinarios de su trabajo y específicas en cuanto a encomiendas especiales.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado por los informes de viaje y por inspección ocular.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 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 del puesto.

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

Posee dominio de los aspectos técnicos de su oficio u ocupación.

Conoce la operación y mantenimiento de un vehículo de motor.

Conoce el área urbana de la zona metropolitana.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera de acuerdo a la Ley de Tránsito el vehículo oficial asignado.

- ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

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

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

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 los del servicio público.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **EJECUTIVA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 1040**

TÍTULO DE LA CLASE: COMISIONADO/A AUXILIAR

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo altamente especializado que consiste en la organización, planificación, supervisión y dirección de un Área dentro de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras e interviene en la formulación de política pública.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajos de gran complejidad y extraordinaria responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Recibe supervisión general del Comisionado de Instituciones Financieras y/o del Subcomisionado.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales. Tiene amplia libertad de acción, juicio y criterio propio.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el Comisionado o Subcomisionado, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad. Su trabajo es evaluado por el Comisionado.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 unidad de trabajo.

Planificación y Organización

Participa en la planificación estratégica operacional del CIF, según se le requiera.

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

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

Es responsable de supervisar, coordinar y evaluar las actividades y procesos que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Toma de Decisiones

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

- ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

  Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

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

  Domina los idiomas español e inglés.

  Opera con rapidez el equipo necesario 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.***

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

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

- ***Liderato***

Evalúa, dirige y estimula el desempeño de excelencia en sus empleados.

Habilidad Gerencial y Supervisión

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

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

Conoce y aplica los principios gerenciales sobre presupuesto, finanzas, personal, etc.

Educación y Desarrollo del Personal

Facilita y estimula la participación de sus empleados en seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

Promueve el desarrollo integral del personal.

Desarrolla y planifica planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

- ***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 los del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

BANDA: EJECUTIVA **CÓDIGO DE LA CLASE: CO-1060**

TÍTULO DE LA CLASE: DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN FINANCIERA

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo altamente especializado de extraordinaria complejidad que conlleva la planificación, organización y dirección de las actividades programáticas de trabajo del Instituto de Educación Financiera. El empleado participa activamente en la formulación de política pública. Representa al Instituto en foros relacionados con los objetivos del mismo a nivel nacional e internacional, sujeto a previa autorización del Comisionado y del Departamento de Estado. Realiza cualquier otra función afín que le encomiende el Comisionado.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de extraordinaria complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del Comisionado de Instituciones Financieras
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones y por resultado y el impacto del trabajo realizado.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

- COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

  - ***Compromiso Institucional***

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

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

  - ***Calidad y Servicio***

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

    Canaliza y provee 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 unidad de trabajo.

  - ***Planificación y Organización***

    Interviene en la planificación estratégica y operacional del Instituto de Educación Financiera.

    Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto así como al logro de los objetivos programáticos del Instituto de Educación Financiera.

  - ***Toma de Decisiones***

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

  - ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

  Demuestra una actitud proactiva y de confianza, cumple con los objetivos programáticos del Instituto de Educación Financiera.

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

  Demuestra capacidad para identificar y procurar fuentes alternas para la obtención de fondos y otros recursos para el Instituto de Educación Financiera.

- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

  - ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación/Profesión***

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

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

    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.***

    Conoce los procesos operacionales de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

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

  - ***Habilidad Gerencial y de Supervisión***

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

    Evalúa, dirige y estimula el desempeño de excelencia de sus empleados.

    Conoce y aplica los procedimientos correspondientes sobre presupuesto, finanzas, personal, etc.

- ***Evaluación y Desarrollo del Personal***

  Facilita y estimula la participación de sus empleados en seminarios, talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

  Promueve el desarrollo integral del personal.

  Desarrolla y planifica planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

- COMPETENCIAS CONDUCTUALES

  - ***Autodesarrollo***

    Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

  - ***Trabajo en equipo***

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

    Se identifica como miembro de su equipo de trabajo, promueve el trabajo en conjunto orientado al logro de los objetivos del servicio en la unidad de trabajo.

    Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

  - ***Comunicación***

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

    Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

    Se comunica efectivamente en inglés y en español tanto en la fase oral como escrita.

  - ***Flexibilidad***

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

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

  - ***Ética e Integridad***

    Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y los del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos esta nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras., a partir del 16 de marzo de 2012

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de marzo de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Rafael Blanco Latorre
Comisionado
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **EJECUTIVA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 1050**

TÍTULO DE LA CLASE: DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la realización de funciones gerenciales y administrativas relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Oficina del Comisionado Oficina de Instituciones Financieras conforme a la política pública establecida.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del Comisionado y/o Subcomisionado.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales, las cuales se basan en los objetivos trazados para el Área. Tiene amplia libertad para tomar decisiones dentro de su Área de trabajo y usa la iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 1050

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 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 del puesto.

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

  Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

  Domina los principios y técnicas gerenciales.

  Conoce y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la administración de recursos humanos en el gobierno.

  Conoce y aplica los procedimientos utilizados en los procesos de recursos humanos: reclutamiento y selección, clasificación y retribución, adiestramiento y evaluación.

  Domina los idiomas español e inglés.

  Opera con rapidez y precisión el equipo necesario 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.***

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

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

- ***Liderato***

  Evalúa, dirige y estimula el desempeño de excelencia en sus empleados.

- ***Habilidad Gerencial y Supervisión***

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

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

  Conoce y aplica los principios gerenciales sobre presupuesto, finanzas, personal, etc.

- *Educación y Desarrollo del Personal*

  Facilita y estimula la participación de sus empleados en seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

  Promueve el desarrollo integral del personal.

  Desarrolla y planifica planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- ***Autodesarrollo***

  Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

- ***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 los del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

BANDA: EJECUTIVA **CÓDIGO DE LA CLASE:** CO-2030

TÍTULO DE LA CLASE: GERENTE DE PROYECTO

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de dificultad y complejidad considerable que consiste en llevar a cabo encomiendas de trabajo tales como: redacción de comunicaciones, realizar y/o colaborar en investigaciones, estudios, encuestas y otras, según asignadas a fin de adelantar los objetivos programáticos del Instituto de Educación Financiera. El empleado participa en la formulación de política pública.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del Comisionado de Instituciones Financieras
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Tiene libertad de acción para hacerlo.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones y por el resultado y el impacto del trabajo realizado.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

- COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

  - ***Compromiso Institucional***

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

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

  - ***Calidad y Servicio***

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

    Canaliza y provee 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 unidad de trabajo.

  - ***Planificación y Organización***

    Colabora en la planificación estratégica y operacional del Instituto de Educación Financiera.

    Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones del puesto así como al logro de las encomiendas de trabajo asignadas en el Instituto de Educación Financiera.

  - ***Toma de Decisiones***

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

  - ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

  Demuestra una actitud proactiva y de confianza, cumple con las metas establecidas.

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

- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

  - ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación/Profesión***

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

    Domina los idiomas español e inglés en su fase oral y escrita.

    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, las normas y las políticas que rigen el funcionamiento de la unidad de trabajo.

    Conoce los procesos operacionales de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

- COMPETENCIAS CONDUCTUALES

  - ***Autodesarrollo***

    Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

  - ***Trabajo en equipo***

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

    Se identifica como miembro de su equipo de trabajo.

    Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos programáticos del Instituto de Educación Financiera.

- ***Comunicación***

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

  Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

  Se comunica efectivamente en inglés y en español.

- ***Flexibilidad***

  Se mantiene sereno y tranquilo antes 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 los del del servicio público.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos esta nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras., a partir del 16 de marzo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de marzo de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Rafael Blanco Latorre
Comisionado
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: **SERVICIO Y APOYO** **CÓDIGO DE LA CLASE: CO- 4030**

TÍTULO DE LA CLASE: **SECRETARIA/O CONFIDENCIAL**

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de carácter administrativo que implica la ejecución de tareas que puede incluir el actuar como secretaria en la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza funciones de complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión directa del Comisionado o Subcomisionado.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales en aspectos rutinarios del puesto y específicos en tareas especiales.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado al finalizar cada trabajo por el análisis de los informes que rinde y mediante la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

Canaliza y provee 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 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 del puesto.

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

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

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

- ***Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos***

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

- ***Conocimiento y Destrezas de la Ocupación / Profesión***

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

Conoce y aplica las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

- ***Conocimientos de los procesos, funciones y necesidades de la clientela interna y externa.***

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

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- ***Autodesarrollo***

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su profesión u ocupación.

- ***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 los del servicio público.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la clase que forma parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla
Comisionado

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Samuel G. Dávila Cid
Director

RECIBIDO
AREA DE DIRECCION

2012 MAR 26 P 4: 19

13 de marzo de 2012

Lcdo. Rafael Blanco Latorre
Comisionado
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
P O Box 11855
San Juan, Puerto Rico 00910-3855

Estimado señor Comisionado:

Hacemos referencia a comunicaciones del 21 y 23 de diciembre de 2011, suscritas por el Sr. Alfredo Padilla Cintrón, anterior Comisionado de esa Agencia, en donde someten a nuestra consideración enmendar el Plan de Clasificación y de Compensación para el Servicio de Confianza, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"*, y la Carta Normativa Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010[1].

Según nos indica, las enmiendas consisten en incorporar a dicho Plan la clase Director(a) del Instituto de Educación Financiera (en adelante, Director), al amparo del Plan de Reorganización Núm. 5 de 7 de diciembre de 2010, aprobado de conformidad con la Ley Núm. 182 de 17 de diciembre de 2009, conocida como *"Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico"*, así como la Clase de Gerente de Proyecto, adscrita también al Instituto de Educación Financiera de Puerto Rico (Instituto). Como parte de las funciones que tendrán este Instituto, está la de informar y capacitar a los diferentes sectores de la población sobre hábitos adecuados tales como: el ahorro y la planificación financiera a largo plazo con el propósito de promover la toma de decisiones de manera informada.

Informa además, que las clases de puestos indicadas permitirán dar dirección, organizar, y encauzar cabalmente todas aquellas actividades programáticas de carácter educativo, de estudio, investigación y alianza pertinentes al desempeño y objetivos del Instituto en beneficio de la ciudadanía en general. También, promoverán el desarrollo de política pública que aporte al fortalecimiento de la educación financiera a la comunidad y a la prevención de problemas de fraude financiero. Aportará significativamente a los esfuerzos continuos de su Oficina por proteger el interés público y abonará para que futuras generaciones puedan alcanzar sus metas financieras, al estar bien orientados.

[1] "DISPOSICIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN Y MODIFICACIONES A ÉSTOS CONFORME A LA LEY NÚM. 16 DE 17 DE FEBRERO DE 2010; ENMIENDAS A LA CARTA NORMATIVA NÚM. 1-2005 DE 25 DE ENERO DE 2005, REGLAMENTO NÚM. 6939 Y A LA CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 1-2007 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2007, REGLAMENTO NÚM. 7452".

PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 • Teléfono (787) 274-4300 • Fax (787) 250-1145

Expresan además, que la clase Auditor Interno fue eliminada del Plan de Clasificación y de Compensación para el Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2011, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 42 de 16 de abril de 2010, *"Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico"*. El único puesto en dicha clase se encontraba vacante. Someten copia de la comunicación a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en cumplimiento con la Carta Circular 88-11 Titulada *"Directrices para la transferencia de personal adscrito a las unidades de Auditoria Interna de las entidades gubernamentales al amparo de la Ley Núm. 42 de 16 de abril de 2010"*.

De otra parte, nos mencionan que los salarios propuestos en el caso de los puestos de confianza (Director y Gerente de Proyecto) se tomaron en consideración el nivel de trabajo, responsabilidad y grado de especialización que conlleven los mismos, lo cual demanda personal altamente cualificado. Además, que posean vastos conocimientos, experiencias y altas calificaciones profesionales relacionadas a las funciones que ejercerán, lo cual resulta imprescindible para el desempeño óptimo y para el logro de los objetivos programáticos de trabajo del Instituto.

Relacionado al puesto de Especialista en Educación Financiera y Prevención al Consumidor, nos indica que éste procede en su origen de la División de Educación Financiera y Prevención al Consumidor. El puesto de Supervisor de Educación Financiera y Prevención al Consumidor, el salario mensual ajustado es superior al mínimo mensual asignado a la clase de puesto debido a que el mismo es el devengado por el ocupante del puesto, adquirido progresivamente durante sus años de servicios, como resultado de aumentos de sueldo, aumentos legislativos y ascensos.

El 6 y 7 de febrero de 2012, personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, se comunicó con la Lcda. Lorraine Vega, Directora de Recursos Humanos de esa Agencia, con quien aclaramos las dudas surgidas con los puestos vacantes, que no estaban asignados al Salario Mínimo Mensual de la Estructura de Compensación. Además, nos informó que el Concepto de Clasificación de Director estará ubicado en la Banda Ejecutiva, Zona 2 y el Concepto de Clasificación de Gerente de Proyecto estará ubicado en la Banda Gerencial, Zona 1. El 12 de febrero de 2012, a través de comunicación escrita nos confirmaron las Bandas y Zonas en que estarán asignados los Conceptos de Clasificación antes mencionados. El 23 de febrero de 2012, mediante correo electrónico nos enviaron las Competencias de Trabajo relacionados a los Conceptos de Clasificación.

De conformidad con lo antes expresado, remiten para evaluación de nuestra Oficina las enmiendas al Plan de Clasificación y de Compensación para el Servicio de Confianza presentados en la mencionada comunicación. Luego de observar que incorporaron las enmiendas sugeridas en nuestra comunicación del 9 de diciembre de 2011, y de aclarar las dudas relacionadas con estos Conceptos, hemos procedido a aprobar la enmienda solicitada, según se indica:

ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y COMPENSACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

CREACIÓN DE CONCEPTOS DE CLASES

Código de la Clase	Título de la Clase	Banda	Zona	Escala
CO-1060	Director(a) del Instituto de Educación Financiera	Ejecutiva	2	$5,000-$8,144
CO-2030	Gerente de Proyecto	Gerencial	1	$3,750-$6,108

La fecha de efectividad de las enmiendas a los Conceptos de Clasificación de Director(a) del Instituto de Educación Financiera y Gerente de Proyecto, son al 16 de marzo de 2012.

Incluimos los Conceptos de Clasificación de Director(a) del Instituto de Educación Financiera y Gerente de Proyecto, firmados.

Agradeceremos que tan pronto firme los documentos de referencia, nos remita copia de los mismos para mantener actualizados los expedientes de esa Oficina que obran en nuestros archivos.

Relacionada a la Novena Asignación de Clases del Servicio de Confianza, próximamente, esta Oficina le dejará saber sobre este asunto.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica. Para estos servicios puede comunicarse con la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, a través del (787) 274-4300, extensión 2216. También contamos con adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública que podrá acceder en nuestra página de internet www.ocalarh.pr.gov o a través del (787) 250-1052 con la Sra. Wilma M. Ramos Berríos, Directora Auxiliar de la Escuela de Educación Continua.

Nos reiteramos siempre a sus órdenes.

Cordialmente,

Samuel G. Dávila Cid
Director

MRM/SLP/err

Anejos

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

RECIBIDO
AREA DE DIRECCION
2011 ~~AUG~~ 32 P 10: 21
Sept2
cht

RECIBIDO
AREA DE DIRECCION
2011 SEP -2 P 10: 22

25 de agosto de 2011

Sr. Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
P.O. Box 11855
San Juan, P.R. 00910-3855

Estimado señor Comisionado:

Respondemos a su comunicación, en la que solicita nuestra autorización para implementar la estructura organizacional y de puestos del Instituto de Educación Financiera de Puerto Rico (IEFPR), creado como un organismo adscrito a su Oficina en virtud del Plan de Reorganización Número 5 del 7 de diciembre de 2010.

El IEFPR fue creado con autonomía operacional con el propósito primordial de informar, educar y orientar a los consumidores (incluyendo estudiantes en los niveles escolares y universitarios) sobre hábitos financieros adecuados, tales como el ahorro y la planificación financiera a largo plazo. El conocimiento en estos aspectos, promueve la toma de decisiones de manera informada al afrontar etapas como el retiro. El IEFPR complementa la labor realizada por la División de Educación Financiera y Prevención al Consumidor de la Oficina que usted dirige.

Para la estructura de puestos solicitaron la creación de cuatro (4) puestos dentro del servicio de confianza, dos (2) puestos en el servicio de carrera, el traslado de dos (2) puestos y la reclasificación de uno de estos. Los puestos a crearse son: tres (3) Gerente de Proyectos; un (1) Especialista en Educación Financiera y Prevención al Consumidor; un (1) Administrador de Sistemas de Oficina; y un (1) Director, quien dirigirá el Instituto.

En términos de la estructura organizacional presentada por la agencia, entendemos que las unidades que podrían formar parte de la misma responden a las funciones, deberes y facultades dispuestas en el Plan de Reorganización Núm. 5. Sin embargo, no cumplen con el tamaño requerido según lo establece la Guía 2 de la Carta Circular 74-04 Normas sobre Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva. En la misma se especifica, que tanto las unidades primarias monolíticas (sin divisiones) como las secundarias y sus divisiones, deben de estar constituidas por siete (7) puestos o más, incluyendo el de su supervisor y el personal secretarial. Esto, con el propósito de evitar la fragmentación excesiva de los procesos, lo que puede resultar en ineficiencia y en responsabilidad diluida entre varios supervisores. No obstante, estamos aprobando que el Instituto funcione con seis (6) puestos dentro de una estructura monolítica. Esto, debido a que no se justifica el nombramiento de tres (3) Gerentes en una estructura de este tipo. Un número excesivo de niveles de supervisión diluye la responsabilidad, restando efectividad en la toma de decisiones.

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos gerenciales y presupuestarios de las transacciones, así como su cumplimiento con las normas aplicables en nuestra área de competencia. A base de estos criterios, no tenemos objeción a la estructura propuesta según detallada en los Anejos I y II. En cuanto a la estructura de puestos se autoriza un (1) Director, un (1) Gerente, un (1) Administrador de Sistemas de Oficina, un (1) Supervisor y dos (2) Especialistas, para detalles véase anejo III. No obstante, en la medida que haya una evolución en las funciones del Instituto, estamos en la mejor disposición de evaluar una nueva estructura de puestos.

El impacto fiscal de estas transacciones será de $324,880 y se sufragará de la cuenta 238-0750000-779-2011. Su Agencia será responsable de cumplir con las normas, leyes y reglamentos aplicables en estos casos. Esta determinación no representa compromiso alguno de asignación de recursos adicionales, por lo que su Agencia deberá realizar las economías necesarias para garantizar el cierre de año fiscal con un presupuesto balanceado.

Su Agencia tendrá tres (3) meses a partir de la fecha de esta comunicación para realizar las transacciones autorizadas según el anejo III. De no realizar las transacciones correspondientes durante el periodo otorgado, deberá someter una nueva petición a nuestra Oficina.

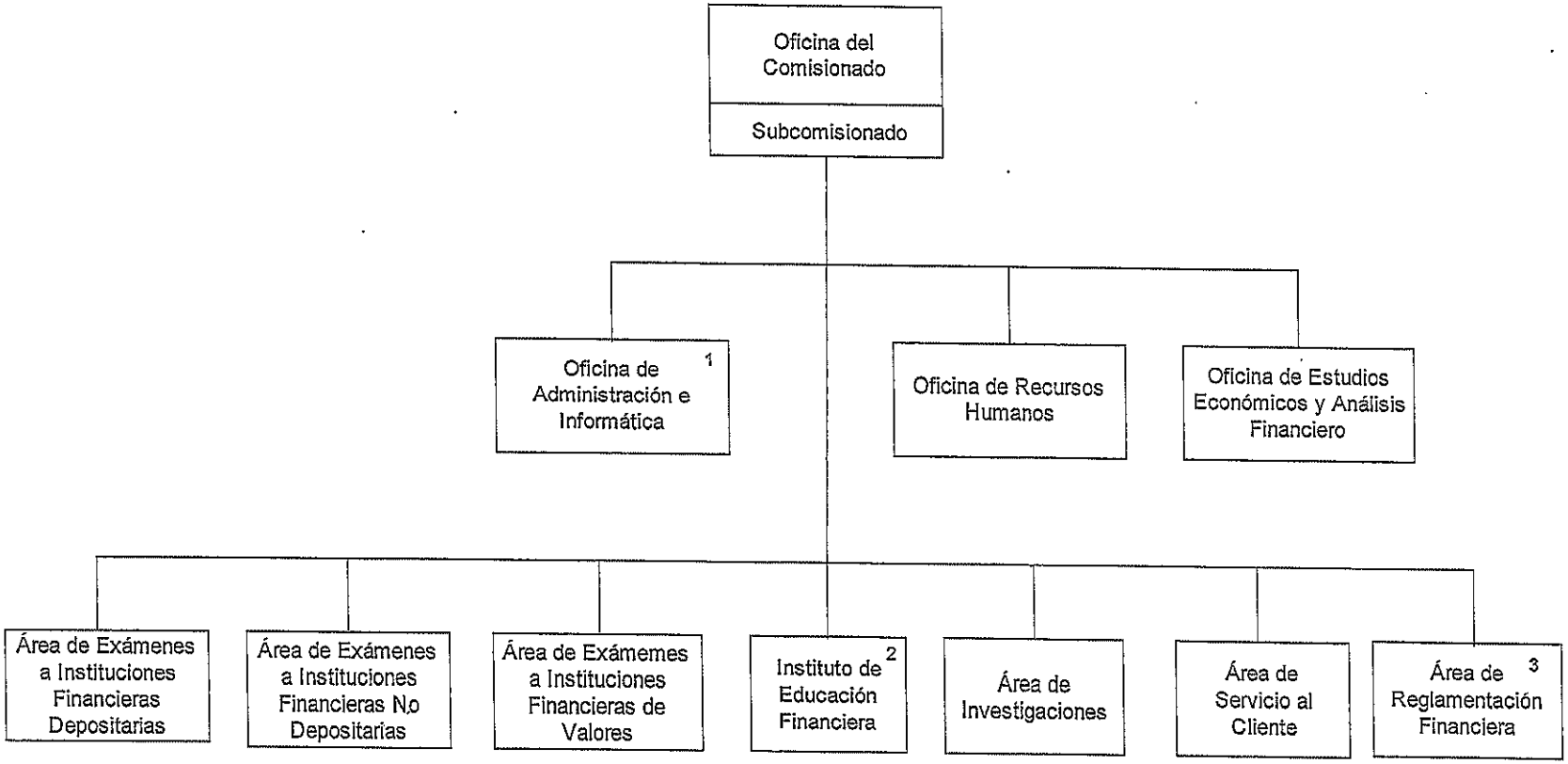
Cordialmente,

Juan C. Pavía
Director

Anejos

Anejo

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
Diagrama de Organización



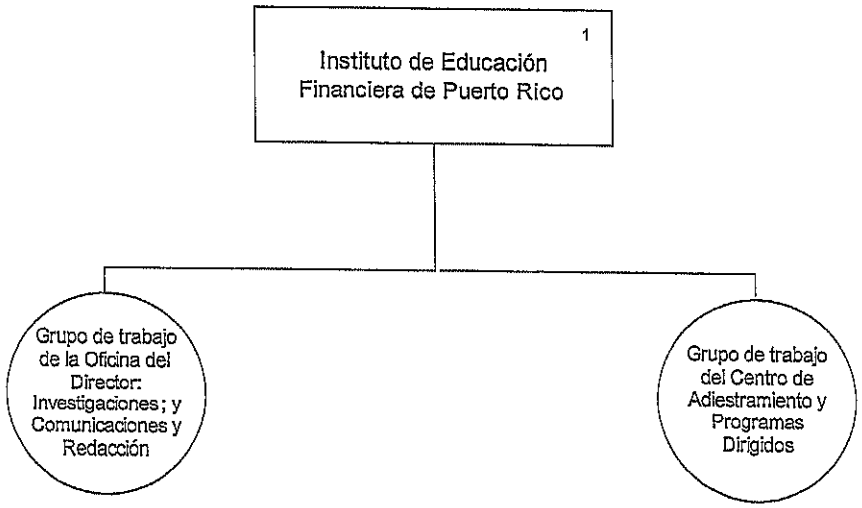
1. La Oficina se compone de las unidades de Finanzas, Cuentas Inactivas, Informática y de Servicios Generales.
2. El Instituto fue creado como organismo adscrito a la OCIF en virtud del Plan de Reorganización Núm.5 de 2010.
3. El Área se compone de las Divisiones de Inscripciones de Valores y de Licencias y Permisos .

Rev. mayo 2011

Anejo II

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
Instituto de Educación Financiera de Puerto Rico

Diagrama de Organización



1. El Instituto fue creado como organismo adscrito a la OCIF en virtud del Plan de Reorganización Núm.5 de 2010.

Prep. mayo 2011

Impacto Presupuestario de la creación de puesto
Instituto de Educación Financiera de Puerto Rico IEFPR

Crear y ocupar puestos

Puesto	Categoría	Cantidad de puesto	Sueldo Mensual	Impacto Fiscal Anual
Director	Confianza	1	$6,381	$97,861
Gerente de Proyecto	Confianza	1	$4,786	$74,749
Especialista de Educación Financiera y Prevención al Consumidor	Regular	1	$2,000	$34,380
Administrador de Sistemas de Oficina	Regular	1	$1,500	$27,135
Total				$234,125

Transferir y ocupar

Puesto	Categoría	Cantidad de puesto	Sueldo Mensual	Impacto Fiscal Anual
Especialista de Educación Financiera y Prevención al Consumidor	Regular	1	$2,000	$34,380

Transferir de OCIF a IEFPR

Puesto	Categoría	Cantidad de puesto	Sueldo Mensual	Impacto Fiscal Anual
Supervisor de Educación Financiera y Prevención al Consumidor	Regular	1	$3,518	$56,375

Impacto total: $324,880

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ALFREDO PADILLA
Comisionado

11 de agosto de 2008

Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada Vera:

En conformidad al aumento del salario mínimo federal efectivo al 24 de julio de 2008, le informamos que la Estructura de Compensación para el Servicio de Confianza se actualizó para cumplir con dicho requisito de ley. La única Zona y Banda afectada es la Zona 1 de la Banda de Servicio y Apoyo.

La única clase que conforma la Banda de Servicio y Apoyo de la Zona 1 es la de Chofer/a. Con esta enmienda no se afectó ningún empleado ya que el único Chofer en la agencia tiene un sueldo que sobrepasa el salario mínimo federal.

Adjunto la estructura de Compensación vigente a partir del 24 de julio de 2008, para fines de registro en la Oficina que usted dirige.

Cordialmente,

PO BOX 11855 SAN JUAN PUERTO RICO 00910-3855 | Tel. (787) 723-3131 | Fax: (787) 723-4042 | e-mail: apdilla@ocif.gov.pr | www.cif.gov.pr

ACUSE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PO Box 11855 San Juan, P.R. 00910-3855
Tel.(787) 723-3131
Fax. 723-4225
División de Recursos Humanos

HOJA DE ENVIO

Sra. Marta Vera Ramírez, Directora
ORHELA
Metro Office Park
Calle 1 Lote 18, al lado Verizon
Buchanan, P.R.

Fecha	Descripción del documento	Num. de Referencia
15 de agosto de 2008	Carta y estructura de compensación para el servicio de confianza, a tono con el aumento salario mínimo federal 2008	RECEIVED 15 AUG 2008 ORHELA Correspondencia

REMITENTE	USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA
p/a: Margarita Rosa Gil Alba Dávila Román, Directora de Recursos Humanos	FECHA_____ FIRMA