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

# Parte 3

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-4050**

**TÍTULO DE LA CLASE: ANALISTA DE OPERACIONES**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de las computadoras, que consiste en diseñar y programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo electrónico.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Realiza sus tareas con un alto grado de iniciativa en independencia. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas. |
| **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*

Posee habilidad para analizar datos y situaciones, razonar lógicamente y solucionar problemas de sistemas de información.

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 profesión u ocupación.

Posee y aplica conocimientos de procesamientos de datos y de programación de computadoras electrónicas.

Posee habilidad para determinar requerimientos específicos de información y diseña formatos de informes en lenguaje de computadoras.

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 conocimientos 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Discute los requisitos o problemas a mecanizar con los usuarios para determinar la naturaleza de la situación.
- Define los objetivos del sistema y divide las soluciones en pasos individuales y procedimientos separados.
- Utliza técnicas tales como: análisis estructural, modelaje de data y otras técnicas para planificar el sistema.
- Especifica la información que se le proveerá al sistema ( "Input"), diseña los procesos y el formato de los informes que proveerá el sistema para satisfacer las necesidades de los usuarios ("output")
- Preparar las especificaciones, diagramas de trabajo, charts, etc. para los programadores.
- Coordina los trabajos de programación y las pruebas necesarias para asegurar que el sistema trabaja correctamente.
- Diagnostica, recomienda soluciones y determina si los requisitos del programa se cumplieron.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información *o* Bachillerato en Ciencias con concentración en Sistemas de Información de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en tareas en el campo de los sistemas de información.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Se lo podrá requerir, como parte de su trabajo, el viajar en y fuera de Puerto Rico. Dominio del idioma español e inglés en su fase oral y escrita.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

| CLAUSULA DE SALVEDAD |
| --- |
| La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, 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 y en el Artículo 8. Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 4070**

**TÍTULO DE LA CLASE: ANALISTA DE REGLAMENTACION FINANCIERA DE VALORES**

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar información, revisar, analizar y evaluar solicitudes de licencias e inscripciones y renovaciones de valores, bajo las leyes, reglamentos y normativas que rigen la industria de servicios financieros.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Recibe supervisión directa del (la) Supervisor(a) de Reglamentación Financiera de Valores. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes. |
| **REVISIÓN DEL TRABAJO** | El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, el resultado 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 representen.

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

Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Posee dominio de los aspectos técnicos 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en el análisis y evaluación de las solicitudes de licencias, inscripciones y renovaciones de valores, fondos de capital bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria.

- Colabora en la revisión de las recomendaciones de aprobación o denegación de solicitudes.

- Colabora en el examen de las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras, los corredores traficantes, agentes o asesores de inversiones para mantener al día sus inscripciones.

- Colabora en la preparación de órdenes de inscripción de valores y órdenes de efectividad para corredores, traficantes, agentes y asesores de inversión

- Entra información a la base de datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD y otros)

- Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de instituciones financieras que rigen para solicitar o renovar la inscripción de valores.

- Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato, preferiblemente en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado.

## CLAUSULAS ESPECIALES

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

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

| CLAUSULA DE SALVEDAD |
| --- |
| La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, 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 de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-4080**

**TÍTULO DE LA CLASE: ANALISTA DE REGLAMENTACION Y LICENCIAS**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste colaborar en el proceso de analizar y evaluar solicitudes de licencias y de renovaciones para operar instituciones financieras bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria financiera.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Recibe supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Reglamentación y Licencias. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en el desempeño de los aspectos comunes del trabajo. |
| **REVISIÓN DEL TRABAJO** | El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) , el resultado 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 representen.

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 para cumplir con su trabajo.

see 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***

Conoce los principios, métodos, técnicas y prácticas del manejo de asuntos laborales.

Posee dominio de los aspectos técnicos 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la realización de tareas relacionadas con el procesamiento, expedición y/o renovación de licencias, permisos, autorizaciones y cancelaciones para operar instituciones en el negocio de servicios financieros, tales como: instituciones de banca hipotecaria, arrendamiento, financiamiento, restitución de crédito, compañías de transferencia electrónica, préstamos personales, cambio de cheques y casas de empeño.

- Recibe el importe de licencias y multas que someten los solicitantes a ser entregadas al Recaudador(a) en el Area de Administración de la Agencia.

- Canaliza la orientación sobre leyes, normas, y reglamentos en la industria de servicios financieros.

- Colabora en la evaluación de solicitudes y recomienda la acción a seguir.

- Ingresa información en la base de datos mecanizada.

- Canaliza consultas de los representantes de la industria financiera.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada preferiblemente en Administración de Empresas.

## CLAUSULAS ESPECIALES

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

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

## CLAUSULA DE SALVEDAD

| 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184, 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-4090**

**TÍTULO DE LA CLASE: ANALISTA FINANCIERO**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en recopilar, interpretar, analizar y presentar la información económica y financiera que presentan las distintas instituciones financieras trimestralmente para apoyar la toma de decisiones gerenciales.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Análisis Financiero o Asistente de Comisionado (a) Auxiliar. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales o específicas sobre los aspectos de su puesto con libertad de acción. |
| **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 principios y métodos de las ciencias económicos.

Conoce los principios y metodos cuantitativos requeridos para llevar a cabo estudios y proyecciones economicas.

Posee dominio de las tecnicas estadisticas.

Conoce las leyes, reglamentos, normas y cartas circulares que rigen el sector financiero.

Posee dominio de los aspectos técnicos 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.***

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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recopila, procesa y elabora información estadística de los diferentes sectores financieros.
- Evalúa trimestralmente la información del comportamiento de las instituciones financieras y prepara datos estadísticos relacionados con dichos cambios.
- Coteja los informes de cada institución, observando la comparación con los trimestres anteriores para ver la constancia.
- Prepara, trimestralmente, estadísticas del comportamiento de las instituciones financieras.
- Prepara informes adicionales sobre el comportamiento de los diversos sectores de la industria y produce la correspondiente interpretación de las tendencias más significativas que arroje el informe.
- Prepara estudios de viabilidad relacionados con las solicitudes para el establecimientos de bancos, sucursales bancarias, compañías de préstamos hipotecarios y compañías de fideicomisos.
- Da seguimiento a las instituciones para correcciones y/o explicaciones a cambios en algunas cuentas del informe.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Finanzas, Contabilidad, Economía o Estadísticas o Bachillerato en Economía de colegio o universidad acreditado.

## CLAUSULAS ESPECIALES

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

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado a partir de 1 de julio de 2006.

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

Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 4100**

**TÍTULO DE LA CLASE: ANALISTA LEGAL**

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo legal que consiste en realizar estudios e investigaciones jurídicas para apoyar la función de asesoramiento legal.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Trabajo complejidad y responsabilidad moderada. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión de un Abogado (a). |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en cuanto a situaciones nuevas. |
| **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 teórico y práctico del Derecho estatal y federal.

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

    Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

    Conocimiento de los procesos legislativos de Puerto Rico.

    Posee dominio de los aspectos técnicos 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.***

    Posee conocimientos 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza estudios, análisis, investigación, tramitación y recomienda sobre los asuntos legales que le son referidos.
- Participa en aquellas fases del proceso judicial o administrativo en la medida que le sea asignado.
- Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicable para ser utilizados en la discusión de los casos y en la preparación de alegatos y de otros documentos.
- Colabora con el estudio de proyectos de ley, de órdenes o reglamentos internos que se someten a la consideración del Comisionado.
- Participa en la revisión de anteproyectos de ley, reglamentación y de informes.
- Prepara en forma preliminar contratos, estipulaciones, opiniones y otros documentos legales relacionados.
- Atiende consultas de los diversos funcionarios del Comisionado con referencia a la aplicación e interpretación de las normas estatutarias y reglamentos aplicables a la unidad institucional.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Juris Doctor de universidad o colegio acreditado.

## CLAUSUL,AS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e ingles. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se lo podrá requerir el viajar en y fuera de Puerto Rico.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

| CLAUSULA DE SALVEDAD |
| --- |
| La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **GERENCIAL** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-2010**

**TÍTULO DE LA CLASE: ASISTENTE DE COMISIONADO AUXILIAR**

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo gerencial en la realización de tareas administrativas y de coordinación colaborando con un Comisionado Auxiliar de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo gerencial de gran complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Comisionado(a) Auxiliar. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción, criterio y juicio propio para ejecutar 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. Su trabajo es evaluado por el Comisionado Auxiliar. |

# COMPETENCIAS DEL TRABAJO

## COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

### *Compromiso Institucional*

Conoce y demuestra compromiso con la misión, las metas, 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*

Posee habilidad para analizar hechos, seleccionar alternativas y recomendar cursos de acción.

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 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***

Dominio de los aspectos técnicos de su profesión u ocupación.

Posee conocimientos, teóricos y prácticos de gerencia y supervisión.

Dominio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la industria financiera.

Conoce las técnicas de investigación, recopilación y análisis de datos.

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: presupuestacion, 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.

    Desarrolla nuevas destrezas de supervisión de personal.

    Participa en Seminarios y talleres de auto desarrollo relacionados con su profesión y 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el Comisionado Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección y evaluación del trabajo del área y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles.

- Lleva acabo investigaciones de querellas de ciudadanos y de situaciones internas de trabajo.

- Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos.

- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que les son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades que surgen.

- Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su Ares de Responsabilidad.

- Colabora con el (la) Comisionado Auxiliar en la coordinación con funcionarios de agencias locales, federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo.

- Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación de personal del área.

- Sustituye al (los) Comisionado (s) Auxiliar (es) cuando se le solicita.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía de colegio o universidad acreditado. Seis (6) años de experiencia progresiva en funciones administrativas y de coordinación en OCIF o en la industria financiera.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e ingles. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se lo podrá requerir, como parte de su trabajo, el 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, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **SERVICIO Y APOYO** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-5020**

**TÍTULO DE LA CLASE: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el procesamiento de documentos, archivo y manejo de correspondencia y/o recibir, controlar, almacenar y despachar materiales y suministros siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones. |
| **REVISIÓN DEL TRABAJO** | Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos. |

# 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 representen.

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 conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

    Posee dominio de los aspectos técnicos 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Lleva y mantiene récords sencillos de oficina.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos.
- Localiza documentos en los archivos, cuando le sean requeridas.
- Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes sencillos.
- Revisa y organiza récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.
- Recibe, sella, controla, distribuye, sortea y despacha correspondencia.
- Prepara los informes de trabajo requeridos.
- Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en su área particular.
- Atiende llamadas telefónicas y hace llamadas a diferentes departamentos.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos años de experiencia en trabajo oficinesco.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Habilidad para realizar funciones variadas y trabajo con el público. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

| CLAUSULA DE SALVEDAD |
| --- |
| La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **SERVICIO Y APOYO** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-5030**

**TÍTULO DE LA CLASE: AUXILIAR DE FINANZAS**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de las finanzas que consiste en realizar una variedad de pagos por diversos conceptos, llevar libros, récords e intervenir documentos fiscales.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario (a) de mayor jerarquía. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en aspectos comunes o rutinarios del puesto o específicas en situaciones adicionales o fuera de rutina. |
| **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 representen.

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 profesión u ocupación.

Posee dominio y aplica las prácticas y métodos de recaudación el manejo de cuentas y la contabilidad de gobierno.

Posee habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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 conocimientos 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Revisa, procesa y registra en el uso del sistema mecanizado documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.
- Participa en la preparación de ajustes entre cuentas.
- Anota y mantiene récords de las cuentas de las distintas unidades.
- Recauda y expide recibos por dinero recaudado por diferentes conceptos.
- Deposita cheques en la cuenta corriente del oficial/pagador y liquida órdenes de compra.
- Mantiene récords de las partidas presupuestarias y otras asignaciones adicionales
- Redacta informes periódicos a su supervisor.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Grado Asociado en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad o Finanzas de colegio o universidad acreditado. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con el ciclo de finanzas y contabilidad, preferiblemente en el sector público.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las 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.

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **SERVICIO Y APOYO** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-5040**

**TÍTULO DE LA CLASE: AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo en el manejo de los sistemas de oficina y la ejecución de otras tareas relacionadas con la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) secretario(a) de mayor jerarquía, personal técnico y/o supervisor (a). |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones específicas y desempeña su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. |
| **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 de su profesión u ocupación.

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

Conoce las reglas de gramática y ortografía.

Domina los idiomas español e inglés.

Posee destrezas y opera con rapidez y precisión las computadoras, procesadores de palabra, telefax, Internet y otros equipos modernos de oficina.

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 conocimientos 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Pasa en el procesador de palabras, cartas, memorandos, tablas, formularios, ordenes administrativas, hojas de trámite y otros documentos.
- Clasifica correspondencia y otros documentos de oficina en general.
- Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de índole variada.
- Atiende llamadas telefónicas, toma mensajes y provee la información que requiere y/o las refiere a donde corresponda.
- Atiende visitas y las dirige al personal correspondiente.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso de Sistemas de Oficina.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

| CLAUSULA DE SALVEDAD |
| --- |
| La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación, para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-4110**

**TÍTULO DE LA CLASE: CONTADOR (A)**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en llevar registros y libros de contabilidad del CIF.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión general del(la) Supervisor(a) de Finanzas. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones adicionales. Tiene independencia 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 de su profesión u ocupación.

    Posee conocimientos de las leyes, reglamentos y las normas de la contabilidad gubernamental.

    Posee habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos de contabilidad en forma clara y precisa.

    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 conocimientos 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Mantiene controles fiscales y prepara los informes correspondientes.
- Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos., su sust.
- Realiza conciliaciones de las asignaciones presupuestarias con el propósito de cotejar corrección de los asientes contabilizados en los libros.
- Mantiene al día la conciliación de las cuentas internas presupuestarias, asignaciones de proyectos adicionales de fondos federales y otras cuentas de proyectos.
- Lleva distintos registros de las partidas presupuestarias, asignaciones de proyectos adicionales de fondos y otras cuentas de proyectos.
- Analiza las asignaciones presupuestarias indicando lo asignado, lo gastado, las obligaciones y los balances disponibles.
- Revisa informes y trabajos de contabilidad para determinar la aplicación de los principios contables y legales reglamentarios.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas (BBA), de colegio o universidad acreditada, con un mínimo de dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con contabilidad, preferiblemente en el servicio público.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las 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.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

| CLAUSULA DE SALVEDAD |
| --- |
| La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 4115**

**TÍTULO DE LA CLASE: ESPECIALISTA(A) DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y PREVENCIÓN AL CONSUMIDOR**

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con el (la) Supervisor(a) de Educación Financiera y Prevención al Consumidor en las actividades de trabajo relacionadas a los servicios educativos al público que se ofrecen a través de esta división.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | En el desempeño de sus funciones responde al (la) Supervisor(a) de Educación Financiera y Prevención al Consumidor. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en cuanto a situaciones nuevas en el trabajo. |
| **REVISIÓN DEL TRABAJO** | El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) Supervisor(a) de Educación Financiera y Prevención al Consumidor , la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad de trabajo. |

# 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 que los servicios que ofrece su unidad de trabajo sean de óptima calidad.

### *Planificación y Organización*

Planifica y organiza su trabajo para cumplir con los objetivos y metas de su unidad de trabajo.

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

### *Toma de Decisiones*

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

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

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

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

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

  Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir con 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 profesión u ocupación.

  Conoce las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables a la industria financiera.

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

  Opera con rapidez y precisión los equipos 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 unidad 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el (la) Supervisor(a) de Educación Financiera y Prevención al Consumidor en las actividades de trabajo.
- Identifica los segmentos de mayor necesidad en el público consumidor.
- Colabora en el desarrollo de estrategias, tareas de logística y planificación de actividades educativas dirigidas al consumidor.
- Colabora en la coordinación de los comités voluntarios que participan en las actividades educativas.
- Lleva a cabo presentaciones educativas al público consumidor.
- Orienta al público en asuntos relacionados a sus derechos y mecanismos de prevención y protección como consumidor de productos y servicios financieros.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad o Finanzas o Economía de colegio o universidad acreditado. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con reglamentación financiera.

## CLAÚSULAS ESPECIALES

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

## PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

| 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 29 de Febrero 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de Febrero 2008.

Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 4120**

**TÍTULO DE LA CLASE: ESPECIALISTA DE REGLAMENTACIÓN DE VALORES**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes de inscripción de valores, fondos de capital de inversión a tenor con las leyes estatales y federales.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad . |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Recibe supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Reglamentación de Valores. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes. |
| **REVISIÓN DEL TRABAJO** | El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, el resultado 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 representen.

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 conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

    Posee dominio de los aspectos técnicos 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe, analiza, procesa, prepara, evalúa toda solicitud de inscripción y renovación de valores, inscripción por coordinación, cualificación, "Regulation D", para asegurar que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.
- Examina las enmiendas y toda documentación que someten los corredores traficantes, agentes o asesores de inversiones para mantener al día sus inscripciones.
- Recomienda la aprobación o denegación de solicitudes.
- Investiga las operaciones del solicitante para fines de la aprobación o denegación de la solicitud de licencia.
- Tramita los reembolsos de pago en casos donde el cliente efectúe pago duplicado o en exceso en las renovaciones y/o enmiendas a la cantidad de valores a ser ofrecido.
- Analiza y evalúa las solicitudes de exención de valores para determinar si las mismas cumplen con las leyes y reglamentos aplicables.
- Es responsable de coordinar y verificar el trabajo realizado por personal de menor jerarquía.
- Procesa las cancelaciones de inscripción de valores, corredores traficantes, asesores de inversiones, agentes, compañías de inversiones y fondo de capital de inversiones.
- Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de Instituciones Financieras que rigen la obtención y renovación de inscripciones de valores.
- Identifica y señala violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.
- Colabora con el(la) supervisor(a) atendiendo y contestando consultas en inglés presentadas por los representantes de la industria financiera, tales como: bufetes de abogados de Estados Unidos y otros emisores sobre los requisitos de ley para inscribir o renovar valores e informa el status de los casos.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado, con una concentración en Contabilidad o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con reglamentación financiera, dos (2)

estos en tareas similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que realiza un Analista de Reglamentación de Valores en el servicio de carrera de OCIF o en la industria financiera.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las 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.

## 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 el Artículo 6, Sección 6.2 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA-4130**

**TÍTULO DE LA CLASE: ESPECIALISTA DE REGLAMENTACIÓN Y LICENCIAS**

### RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar información, revisar, analizar y evaluar solicitudes de licencias y de renovación para operar instituciones financieras bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria financiera.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Recibe supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Reglamentación Financiera y Licencias. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones generales en el desempeño de los aspectos comunes del trabajo. |
| **REVISIÓN DEL TRABAJO** | El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) , el resultado 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 representen.

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 preactiva 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**

Posee conocimientos teóricos y prácticos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Posee dominio de los aspectos técnicos 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Analiza y evalúa las solicitudes de licencias de bancos locales e internacionales solicitudes y renovaciones de licencias para operar instituciones y sucursales financieras bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria.

- Recomienda la probación o denegación de solicitudes.

- Examina las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras.
- Entra información a la base de datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD y otros)
- Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos de Instituciones Financieras que rigen la obtención y renovación de licencias para operar instituciones financieras.
- Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.
- Prepara las licencias de autorización para operar instituciones financieras.
- Atiende consultas por teléfono sobre leyes, reglamentos y normas aplicables.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con la reglamentación Financiera, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza, complejidad o responsabilidad a las que realiza un Analista de Reglamentación y Licencia en el servicio de carrera de OCIF o su equivalente en la industria financiera.

## CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y aplicaciones tales como: Word y Excel. Como parte de su trabajo se le podrá requerir viajar en o 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, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. |

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 4135**

**TÍTULO DE LA CLASE:** **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la realización de funciones relacionadas al campo de la administración de recursos humanos.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión del (la) Director(a) de Recursos Humanos. |
| **TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE** | Recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar o generales en los aspectos comunes del puesto. |
| **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.

Conoce los principios, prácticas y técnicas de la administración de personal en el servicio publico.

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

Conoce, interpreta y aplica las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el servicio 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.

- ***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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el(la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación y coordinación de las actividades de trabajo que se generan en la Oficina de Recursos Humanos.

- Estudia y analiza las peticiones de creación de clases y puestos en la Agencia, reclasificación de puestos, creación de puestos transitorios, reclutamiento, ascensos sin oposición, pasos por mérito, eliminación de puestos y clases y hace las recomendaciones pertinentes.

- Participa en la administración y mantenimiento del Plan de Clasificación y de Retribución para el servicio de carrera y para el servicio de confianza.

- Colabora en la implantación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño para el Servicio de Carrera.

- Orienta a los empleados sobre los aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y asuntos de retiro.

- Ingresa las diferentes acciones de personal, en el sistema mecanizado de información conocido como RHUM, tales como: nombramientos, traslados, ascensos, descensos, reinstalaciones, cambios de categoría o status, licencias sin sueldo, diferenciales, cambios al Programa de Cuenta de Ahorro para el Retiro, reclasificaciones, terminaciones de empleo, aumentos por mérito, cambios en el plan de retiro, cambios de dirección, cambios en la jornada de trabajo, y otros.

- Funge como Coordinadora Sustituta para Asuntos de Retiro ante la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

- Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en lo relacionado a la autoevaluación de las operaciones de la División para fines de la visita del grupo entrevistador del Conference of State Bank Supervisors (CSBS).

- Funge como Coordinadora del Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer. Prepara el Plan de Acción Afirmativa y los informes requeridos semestralmente.

- Funge como Coordinadora del Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de Jóvenes. Prepara el Plan de Acción Afirmativa y los informes requeridos semestralmente.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato, preferiblemente con una concentración en Recursos Humanos o Psicología Industrial. Seis (6) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas a la administración de los recursos humanos, dos (2) de estos en tareas similares en naturaleza complejidad y responsabilidad a las que realiza un(a) Técnico(a) o un(a) Analista de Recursos Humanos en el servicio de carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras o su equivalente en el sector público.

## CLAUSULAS ESPECIALES

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

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

| CLAUSULA DE SALVEDAD |
| --- |
| La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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 esta clase en el Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, a partir de 3 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de septiembre de 2008.

Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado

## *PERFIL DE COMPETENCIAS*

**BANDA:** **PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA** **CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 4140**

**TÍTULO DE LA CLASE: ESPECIALISTA EN CUMPLIMIENTO**

## RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento al programa de verificación de cumplimiento de las actividades de capital de riesgo y compañías de inversión.

| | |
|---|---|
| **COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD** | Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. |
| **SUPERVISIÓN RECIBIDA** | Trabaja bajo la supervisión general de un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía. |
| **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 con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo en 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 representen.

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***

  Conoce los principios, métodos, técnicas y prácticas del manejo de asuntos laborales.

  Posee dominio de los aspectos técnicos 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 recibes 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.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Revisa, analiza y verifica los informes de los Fondos de Capital de Inversión de Riesgo y Compañías de Inversiones inscritos en la Oficina con el propósito de que cumplan con las leyes y reglamentos locales y federales utilizando el programa de revisión interna pare el atestiguamiento de cumplimiento con la ley y el reglamento del fondo de capital de inversión y compañías de inversiones.

- Prepara informe y hace recomendaciones de hallazgos para discusión y análisis con el Asistente de Comisionado encargado del área de valores.

- Analiza los hallazgos de los informes con el Área de Exámenes a Instituciones de Valores para verificar corrección y exactitud de los documentos obtenidos durante el examen y obtener copia de los informes de deficiencias como resultado del examen.

- Verifica y revisa los datos obtenidos con la institución para corroborar exactitud.

- Coordina el seguimiento de los hallazgos encontrados con el Área de Exámenes y formula un plan de acción correctivo.

- Analiza y hace recomendaciones de los hallazgos obtenidos para la discusión con el Asistente de Comisionado Auxiliar del Area de Reglamentación y/o el área de Exámenes.

- Revisa los distintos informes estadísticos con la información disponible en la Oficina para determinar su veracidad o corrección con los informes anuales auditados, basado en la experiencia y conocimiento de las leyes locales y federales reguladoras de instituciones financieras.

- Revisa y verifica los informes trimestrales y anuales de los Fondos Mutuos de Puerto Rico ("Mutual Funds") inscritos en la oficina con el propósito de que cumplan con las leyes y reglamentos utilizando el programa de Compañías de Inversión preparado para corroborar los datos recibidos electrónica o físicamente.

- Mantiene y actualiza el informe de análisis financiero diseñado en Excel establecidos para fines internos, basándose en la información recibida en la Oficina.

- Revisa que en la información de los activos de Fondo de Capital de Inversión se reporten lo mas preciso posible en el sistema de Internet. Verifica los informes presentados a nuestra oficina para confirmar que cumplen con los fondos autorizados.

- Verifica y prepara informes de todas las cuentas IRA que se comportan como valores estén cumpliendo con las leyes y regulaciones de Cuentas de Retiro Individual.

- Verifica los contratos de agentes duales, prepara autorización al agente y notifica a la Oficina del Comisionado de Seguros.

- Da seguimiento al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

- Prepara un procedimiento para verificar a los regulados en el cumplimiento de los requisitos y proceso para evitar el lavado de dinero ("Money Laundering").

- Colabora con el área de Exámenes de Valores para resolver efectivamente las diferentes deficiencias encontradas en las Instituciones.

- Asiste y recomienda el diseño de las pruebas a realizar en el examen de campo verificando que éstas cumplan con las leyes reguladoras y necesidades de la División de reglamentación, prepara informes, hace recomendaciones.

- Visita para examinar los Fondos de Capital de Riesgo y Compañías de Inversiones para verificar los informes y documentos.

- Participa en reuniones en y fuera de la oficina, según el trabajo lo requiera.

- Asiste a la gerencia en cualquier tarea que se le asigne en y fuera de la oficina.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada preferiblemente en Contabilidad o Finanzas. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con reglamentación financiera, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza, complejidad o responsabilidad a las que realiza un Examinador, Investigador, Analista de Reglamentación Financiera y Licencias o Analista de Reglamentación de Valores en el servicio de carrera de OCIF o su equivalente en la industria de servicios financieros.

| 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley Número 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado

## CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés. Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones, tales como: Word y Excel. 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, 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 y el Artículo 8, Sección 8.2 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, Desarrollo y Compensación para el Servicio de Carrera 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 Cintrón
Comisionado