

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

Parte 4



PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA-4150

TÍTULO DE LA CLASE: EXAMINADOR (A)

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en examinar, auditar y/o realizar investigaciones sobre las operaciones de las instituciones financieras, o en su lugar, evaluar, analizar y resolver reclamaciones, consultas y querellas presentadas por personas particulares contra instituciones financieras con el propósito de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que administra la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del (la) Supervisor (a) de Examinadores o de un supervisor de mayor jerarquía.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales y/o específicas sobre el trabajo a realizar su trabajo puede ser coordinado por el Examinador a cargo. Tiene amplia libertad de acción, juicio y criterio propio para llevar a cabo sus funciones.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



COMPETENCIAS DEL TRABAJO

● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

■ *Compromiso Institucional*

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

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

■ *Calidad y Servicio*

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

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

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

■ *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 y aplica las técnicas de examen, auditoria e investigación de instituciones financieras.

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

- ☐ Coordina, planifica y realiza exámenes a divisiones y departamentos de instituciones financieras.
- ☐ Identifica, documenta y señala deficiencias o posibles violaciones y fraude a las leyes y reglamentos que rigen la actividad bajo examen.
- ☐ Actúa como Examinador a cargo, cuando se le asigna.
- ☐ Participa o redacta informes confidenciales, concisos y específicos de los exámenes, en inglés y español, indicando sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones con respecto a la institución examinada.
- ☐ Recopila información relativa a los exámenes realizados, multas, señalamientos y otros, según se le solicite para preparar los informes mensuales y anuales.
- ☐ Participa en los procedimientos administrativos que surjan de las querellas, exámenes o investigaciones.

O en su lugar

- ☐ Analiza, evalúa y resuelve reclamaciones, consultas y querellas presentadas por personas particulares contra las distintas instituciones financieras que operan y hacen negocios en Puerto Rico, bajo las leyes, reglamentos y normas que administra la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
- ☐ Entrevista a testigos, querellantes, querellados o sus representantes, durante el proceso de análisis e investigación de la querella.
- ☐ Estudia las reclamaciones y consultas radicadas por escrito y se comunica con los reclamantes para requerir la documentación que sustenta las mismas por teléfono o por carta.
- ☐ Efectúa labor de seguimiento a las partes involucradas en las reclamaciones y/o querellas con respecto a la información que deben someter para proseguir con la investigación.



- ☐ Analiza las contestaciones y pruebas sometidas por las instituciones financieras, conjuntamente con la información suministrada por los consumidores con el propósito de recomendar el cierre del caso, determinar la necesidad de recopilar información adicional mediante visitas personales a las oficinas de las instituciones financieras, entrevistas a ambas partes, o recomendar la celebración de vistas administrativas.
- ☐ Visita las instituciones objeto de querellas para obtener información adicional y corroborar sus declaraciones y las de los querellantes.
- ☐ Cita a las partes involucradas en las querellas cuando existen versiones contradictorias, para recopilar información adicional y mediar entre éstas para simplificar los aspectos relacionados con las querellas, de manera que tomen acuerdos definitivos.
- ☐ Identifica, documenta y señala violaciones y deficiencias a las leyes, reglamentos y normas que rigen la querella bajo evaluación e investigación.
- ☐ Recopila información relativa a las querellas evaluadas y resueltas para preparar informes mensuales de multas a los querellados y reembolso a los querellantes.
- ☐ Redacta proyectos de órdenes, resoluciones e informes, concisos y específicos con respecto a las querellas y/o consultas evaluadas.
- ☐ Participa en los procedimientos administrativos que surjan de las querellas e investigaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas (BBA), preferiblemente con una concentración en Contabilidad o Finanzas o 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. Se le podrá requerir, como parte de su puesto, 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 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-4160

TÍTULO DE LA CLASE: EXAMINADOR (A) PRINCIPAL

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, auditar y/o realizar investigaciones sobre las operaciones de las instituciones financieras, o en su lugar, planificar, coordinar, analizar, evaluar y resolver reclamaciones, consultas y querellas presentadas por personas particulares contra instituciones financieras con el propósito de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que administra la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Tiene amplia libertad de acción, juicio y criterio propio para llevar a cabo sus funciones.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



COMPETENCIAS DEL TRABAJO

● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

■ *Compromiso Institucional*

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

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

■ *Calidad y Servicio*

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

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

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

■ *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 y aplica las técnicas de examen, auditoria e investigación de instituciones financieras.

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

- ☐ Planifica, coordina, realiza y concluye exámenes e intervenciones dirigidas a instituciones financieras para verificar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas bajo las cuales operan.
- ☐ Coordina, revisa, y evalúa el trabajo realizado por los (as) examinadores (a) de menor jerarquía bajo su liderazgo.
- ☐ Discute los resultados con los representantes, la gerencia y/o la Junta de Directores de la institución intervenida.
- ☐ Redacta y rinde minutas e informes confidenciales, en inglés y español, concisos y específicos sobre los resultados de la intervención, examen indicando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones con respecto a la institución examinada.
- ☐ Contesta cartas de comentarios relacionadas con los exámenes realizados en las instituciones financieras.
- ☐ Redacta cartas de multas, facturas, estipulaciones y órdenes de cese y desista.
- ☐ Participa en los procedimientos administrativos y judiciales que surjan de las querellas, exámenes o investigaciones.

O en su lugar

- ☐ Planifica, coordina, analiza y resuelve reclamaciones, consultas, querellas presentadas por personas particulares contra instituciones financieras que operan y hacen negocios bajo las distintas leyes, reglamentos y normas que administra la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
- ☐ Es responsable de coordinar, revisar, verificar y evaluar el trabajo realizado por los (las) Examinadores de menor jerarquía bajo su liderazgo.
- ☐ Estudia las reclamaciones, consultas y querellas radicadas por escrito y se comunica con los reclamantes para requerirles la documentación que las sustenta por teléfono o por carta.



- ☐ Efectúa labor de seguimiento a las partes involucradas en el proceso con respecto a la información que deben someter para proseguir con la investigación.
- ☐ Entrevista a testigos, querellantes, querellados o sus representantes durante el proceso investigativo de la querrela y/o consulta.
- ☐ Visita las oficinas de las instituciones financieras y/o de otro personal de diversas instituciones financieras objeto de la reclamación para obtener información adicional y corroborar sus declaraciones y las de los querellantes.
- ☐ Resuelve controversias por medio del teléfono y el facsímil directamente con las instituciones financieras y el querellante, sin necesidad de una querrela formal.
- ☐ Cita a las partes involucradas en las querrelas cuando existen versiones contradictorias para recopilar información adicional y mediar entre éstas para simplificar los aspectos relacionados con las querrelas, de manera que se tomen acuerdos definitivos.
- ☐ Redacta y rinde informes, resoluciones y órdenes en inglés y en español, concisos y específicos sobre los resultados del análisis y/o evaluación de la querrela o consulta presentada.
- ☐ Colabora con el supervisor en el diseño e implantación del plan de trabajo en la oficina.
- ☐ Participa en los procedimientos administrativos y judiciales que surjan de las querrelas y/o consultas o investigaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas (BBA), preferiblemente con una concentración en Contabilidad o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con auditoría a instituciones financieras, dos (2) de estos realizando tareas similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que realiza un Examinador en el servicio de carrera de OCIF o en la industria financiera.



CLAUSULAS ESPECIALES

Haber aprobado todos aquellos cursos y/o escuelas establecidas para su área de trabajo por el Comisionado, con una calificación aceptable para la misma. Se le podrá requerir, como parte de su puesto, 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: PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA-4170

TÍTULO DE LA CLASE: INVESTIGADOR (A)

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y teórico de complejidad y responsabilidad en la División de Investigaciones que consiste en llevar a cabo investigaciones para determinar posibles violaciones y/o esquemas de fraude en la industria de servicios financieros.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, participando en las investigaciones de las transacciones efectuadas en instituciones financieras para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos que administra el CIF.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Supervisor(a) de Investigadores quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus labores.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	El trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo a través de los informes que presenta para determinar conformidad con las normas y 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

- ☐ Identifica, documenta y señala posibles deficiencias, fraudes y violaciones a las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades bajo investigación.
- ☐ Mantiene los expedientes asignados de investigación en una manera confidencial y organizada, documenta todos los datos relevantes pertenecientes a esos expedientes.
- ☐ Corrige las posibles fallas del equipo y/o determina si se trata de errores de los datos en el programa o de operación.
- ☐ Asegura que los casos asignados, sean investigados e informados a la parte solicitante dentro del periodo de tiempo prescrito.
- ☐ Participa o redacta informes confidenciales, concisos y específicos de las investigaciones, indicando sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones con respecto a la investigación realizada.
- ☐ Colabora en el seguimiento a la información que deben presentar las partes involucradas en las querellas intervenidas por los Investigadores de superior jerarquía.
- ☐ Recomienda se hagan referidos de los hallazgos encontrados en las investigaciones a otras agencias.
- ☐ Participa en investigaciones conjuntas con otras agencias locales, estatales y federales.
- ☐ Investiga y levanta documentaron con relación a los anuncios publicados en los periódicos.
- ☐ Como parte de la investigación realiza interrogatorios, entrevistas, toma juramentos y deposiciones en y fuera de Puerto Rico.
- ☐ Fomenta y participa la comunicación abierta, con todo el personal pertinente para promover a que el funcionamiento de la unidad sea más eficiente y efectivo.
- ☐ Participa en los procedimientos administrativos que surjan de las investigaciones.
- ☐ Testificar en los procesos de vistas administrativas civil y criminal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad o Finanzas o en su lugar Bachillerato en Justicia Criminal 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. 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 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-4180

TÍTULO DE LA CLASE: INVESTIGADOR (A) PRINCIPAL

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en investigar posibles violaciones a las leyes, reglamentos y normas que administra la OCIF y/o posibles esquemas de fraude.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, participando en las investigaciones de las transacciones financieras llevadas a cabo por entidades y/o individuos para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos que administra el CIF.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus labores.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo a través de los informes que presenta para determinar conformidad con las normas y 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).

Conoce las practicas, métodos, técnicas y prácticas del manejo de investigaciones.

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

- ☐ Planifica, coordina, realiza y concluye investigaciones de peticionarios para organizar y licencias para operar instituciones financieras que reglamenta y supervisa el CIF.
- ☐ El responsable de coordinar, revisar y evaluar el trabajo realizado por los (as) investigadores (as) de menor jerarquía bajo su liderazgo.
- ☐ Mantiene los expedientes asignados de investigación en una manera confidencial y organizada, documenta todos los datos relevantes pertenecientes a esos expedientes.
- ☐ Asegura que los casos asignados, sean investigados e informados a la parte solicitante dentro del periodo de tiempo prescrito.
- ☐ Redacta y rinde informes confidenciales, en inglés y español, concisos y específicos sobre los resultados de las investigaciones, indicando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones con respecto a la investigación realizada.
- ☐ Investiga y levanta documentación sobre los anuncios publicados en los periódicos, que puedan contener una aparente violación a cualquier ley, reglamento o norma que administra el CIF.
- ☐ Fomenta y participa, en comunicación abierta, con todo el personal pertinente para ayudar a que el funcionamiento de la unidad sea más eficiente y efectivo.
- ☐ Identifica, documenta y señala posibles violaciones y fraudes a las leyes, reglamentos y normas que administra el CIF.
- ☐ Realiza interrogatorios, entrevistas, toma de juramentos y deposiciones en y fuera de Puerto Rico.
- ☐ Desarrolla y mantiene relación y cooperación con agencias federales, locales y estatales, así como agencias privadas de información que puedan asistir en el trabajo investigativo.
- ☐ Participa en los procedimientos administrativos que surjan de las investigaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas preferiblemente con una concentración en Contabilidad o Finanzas o en su lugar Bachillerato en Artes en Justicia Criminal de colegio o universidad acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en investigaciones, dos (2) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Investigador en el Servicio de Carrera de la 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 en el manejo de computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.

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

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: BANDA PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA-4190
TÍTULO DE LA CLASE: OFICIAL DE NÓMINA

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y llevar a cabo las actividades de trabajo relacionadas a nómina en la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión directa del (la) Director(a) de Recursos Humanos.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Reciben instrucciones generales sobre las tareas que va a realizar. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
REVISIÓN DEL TRABAJO	Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.

Clase Enmendada:
Oficial de Nómina



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*

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 leyes, reglamentos y normas que rigen la administración en el ámbito gubernamental (presupuesto, finanzas, recursos humanos, servicios generales).

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.

Participa en seminarios y talleres de auto desarrollo relacionados con su 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 las tareas que se llevan a cabo en la Sección de Nómina.
- ☐ Ingresa en el Sistema Mecanizado RHUM los ajustes y descuentos del sueldo del personal.
- ☐ Mantiene al día las tarjetas de pago de los(as) empleados(as) registrando las deducciones y cambios efectuados.
- ☐ Interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo.
- ☐ Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.
- ☐ Prepara el Estado de Reconciliación de Contribuciones Retenidas a ser enviado al Departamento de Hacienda.
- ☐ Recibe y revisa los Comprobantes de Retención enviados por el Departamento de Hacienda.
- ☐ De identificar error en el Comprobante de Retención, procede a completar el formulario correspondiente del Departamento de Hacienda, corrige el error en el mismo y lo entrega al empleado, como Comprobante de Retención.
- ☐ Recibe, verifica y refiere las nóminas al(la) Director(a) de Recursos Humanos para su certificación.
- ☐ Mantiene al día en el Sistema Mecanizado - RHUM toda la información relacionada con nóminas.
- ☐ Mantiene al día toda la información necesaria para rendir informes requeridos por ley.
- ☐ Prepara y mantiene al día las hojas de servicio del personal.



- ☐ Prepara y somete informes sobre seguro social, salarios pagados y otros relacionados con las actividades de nómina.
- ☐ Atiende solicitudes de servicio del personal relacionadas certificaciones de sueldo para gestionar préstamos, certificaciones de descuentos del sueldo y otras.
- ☐ Prepara la Certificación de Sueldos Devengados para Fines del Bono de Navidad así como la Certificación de Descuentos del Sueldo, en caso del traslado de un empleado a otra instrumentalidad pública.
- ☐ Anula cheques, de ser necesario.
- ☐ Mantiene comunicación con otras agencias y entidades que someten los descuentos a efectuarse en la nómina.
- ☐ Orienta al personal de la Agencia sobre asuntos relacionados con la nómina de pago.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Grado Asociado en Administración de Empresas, con un mínimo de seis (6) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia progresiva en la realización de trabajos relacionados con nómina, preferiblemente en el sector público. O en su lugar: Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia progresiva en la realización de trabajos relacionados con nómina, preferiblemente en el sector público.

CLAÚSULAS ESPECIALES

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

PERÍODO 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, enmendamos 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 10 de octubre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de octubre de 2008.

Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado



PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: BANDA PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA **CÓDIGO DE LA CLASE:** CA-4190

TÍTULO DE LA CLASE: OFICIAL DE NÓMINA

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y llevar a cabo las actividades de trabajo relacionadas a nómina en la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión directa del (la) Director(a) de Recursos Humanos.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Reciben instrucciones generales sobre las tareas que va a realizar. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.



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*

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 leyes, reglamentos y normas que rigen la administración en el ámbito gubernamental (presupuesto, finanzas, recursos humanos, servicios generales).

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.

Participa en seminarios y talleres de auto desarrollo relacionados con su 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 las tareas que se llevan a cabo en la Sección de Nómina.
- ☐ Ingresa en el Sistema Mecanizado RHUM los ajustes y descuentos del sueldo del personal.
- ☐ Mantiene al día las tarjetas de pago de los(as) empleados(as) registrando las deducciones y cambios efectuados.
- ☐ Interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo.
- ☐ Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.
- ☐ Prepara el Estado de Reconciliación de Contribuciones Retenidas a ser enviado al Departamento de Hacienda.
- ☐ Recibe y revisa los Comprobantes de Retención enviados por el Departamento de Hacienda.
- ☐ De identificar error en el Comprobante de Retención, procede a completar el formulario correspondiente del Departamento de Hacienda, corrige el error en el mismo y lo entrega al empleado, como Comprobante de Retención.
- ☐ Recibe, verifica y refiere las nóminas al(la) Director(a) de Recursos Humanos para su certificación.
- ☐ Mantiene al día en el Sistema Mecanizado - RHUM toda la información relacionada con nóminas.
- ☐ Mantiene al día toda la información necesaria para rendir informes requeridos por ley.
- ☐ Prepara y mantiene al día las hojas de servicio del personal.



- ☐ Prepara y somete informes sobre seguro social, salarios pagados y otros relacionados con las actividades de nómina.
- ☐ Atiende solicitudes de servicio del personal relacionadas certificaciones de sueldo para gestionar préstamos, certificaciones de descuentos del sueldo y otras.
- ☐ Prepara la Certificación de Sueldos Devengados para Fines del Bono de Navidad así como la Certificación de Descuentos del Sueldo, en caso del traslado de un empleado a otra instrumentalidad pública.
- ☐ Anula cheques, de ser necesario.
- ☐ Mantiene comunicación con otras agencias y entidades que someten los descuentos a efectuarse en la nómina.
- ☐ Orienta al personal de la Agencia sobre asuntos relacionados con la nómina de pago.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, de colegio o universidad acreditada con un mínimo de doce (12) créditos en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajos de nómina

CLAÚSULAS ESPECIALES

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

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CLAÚSULA 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 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: BANDA PROFESIONAL Y ESPECIALIZADA

CÓDIGO DE LA CLASE: CA-4200

TÍTULO DE LA CLASE: OFICIAL (A) DE PRESUPUESTO

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y ejecutar las actividades de trabajo que se realizan en la División de Presupuesto de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del (la) Comisionado (a) Auxiliar de Administración.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Reciben instrucciones generales sobre las tareas que va a realizar. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.



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*

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayuden a alcanzar las metas y objetivos 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 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 leyes, reglamentos y normas que rigen la administración presupuestaria en el ámbito gubernamental.

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 el trabajo relacionado con presupuesto.
- ☐ Prepara, analiza y formula el presupuesto de la Agencia que será sometido para aprobación a las autoridades correspondientes.
- ☐ Lleva récord de la administración y control de las asignaciones presupuestarias, según el presupuesto aprobado.
- ☐ Asiste a reuniones y vistas celebradas ante distintos organismos para la discusión de asuntos relacionados con el presupuesto.
- ☐ Ofrece orientación en cuanto a la preparación de propuestas, su justificación y la solicitud de enmiendas a las partidas del presupuesto aprobado..
- ☐ Interpreta normas, reglamentos y procedimientos establecidos para orientar sobre su aplicación en la administración del presupuesto.
- ☐ Realiza estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con el presupuesto.
- ☐ Redacta correspondencia y prepara informes especiales para su propia firma y la de sus supervisores(as) sobre asuntos relacionados con la administración del presupuesto.
- ☐ Colabora en la revisión y establecimiento de procedimientos y formularios de la División de Presupuesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, con concentración en Contabilidad o Finanzas de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajos en el área de Contabilidad o Finanzas.

CLAUSULAS ESPECIALES

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



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, mejor conocida como 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-5050

TÍTULO DE LA CLASE: RECEPCIONISTA

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en atender y referir llamadas telefónicas, recibir, orientar y dirigir a los visitantes a su lugar de destino y realizar tareas de oficina sencillas.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza tareas de alguna complejidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del(la) Supervisor(a) de Servicios Generales.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales sobre las tareas usuales del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos.
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 la operación de cuadros telefónicos.

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

- ☐ Atiende visitantes y los dirige al Área y/o División correspondiente.
- ☐ Lleva records de visitantes.
- ☐ Ofrece información por teléfono y de ser necesario, refiere las llamadas a las oficinas correspondientes para la orientación debida.
- ☐ Lleva un registro de las llamadas telefónicas de larga distancia, efectuadas a través del cuadro telefónico, anotando los datos correspondientes.
- ☐ Controla el acceso a las diferentes áreas y divisiones de la OCIF.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior o su equivalente. Un (1) año de experiencia progresiva en tareas oficinescas.

CLAUSULAS ESPECIALES

Dominio del idioma español e inglés en su fase oral y escrita.

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: SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA CLASE: CA-3010

TÍTULO DE LA CLASE: SUPERVISOR (A) DE ANÁLISIS FINANCIERO

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad de Análisis Financiero de la OCIF.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión del Comisionado(a) y/o del Subcomisionado(a).
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Desempeña sus deberes con libertad de acción. Sólo recibe instrucciones específicas cuando le asignan un trabajo especial.
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 conocimiento teórico y práctico de las ciencias económicas.

Conoce los principios y técnicas estadísticas para realizar estudios y proyecciones económicas.

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.

■ *Liderato*

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

■ *Habilidad Gerencial y Supervisión*



Capacidad para guiar, orientar y proveer alternativas para facilitar los procesos administrativos y operacionales.

Habilidad para supervisar y evaluar empleados.

Capacidad para tomar decisiones gerenciales y de Administración.

■ *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 formular planes de adiestramiento y capacitación para el personal.

● **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

■ *Autodesarrollo*

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

■ *Trabajo en equipo*

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

■ *Comunicación*

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

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

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.



Se comunica efectivamente en inglés y en español.

■ ***Flexibilidad***

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

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

■ ***Ética e Integridad***

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- ☐ Planifica, dirige, coordina y evalúa el trabajo técnico que realizan los colaboradores de la División de Análisis Financiero.
- ☐ Dirige la preparación, análisis y formulación de los informes estadísticos y de viabilidad concernientes al sector financiero y/o de cualquier otro tipo de información relacionada con las leyes y reglamentos que administra esta Oficina que le sean requeridas.
- ☐ Prepara informes especiales mediante la recopilación, análisis y síntesis de la información financiera y tendencias económicas.
- ☐ Asiste a reuniones y visitas ante los distintos organismos para la obtención de información o discusión de asuntos relacionados con su área de trabajo.
- ☐ Asesora a la gerencia de la Agencia en material relacionado con análisis financiero.
- ☐ Coordina con los programadores del sistema de información estadísticos (SIF) los cambios, enmiendas e informes adicionales que se le incluyan al sistema.
- ☐ Identificar la necesidad de los usuarios, mediante la comunicación directa con los clientes internos y externos.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, preferiblemente con una concentración en Finanzas, Contabilidad, Estadísticas o Economía de o en su lugar Bachillerato con concentración en Economía de colegio o universidad acreditado. Cuatro (4) años de experiencia relacionado con análisis financiero y desarrollo de estudios económicos, dos (2) de estos en funciones similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que realiza un Analista Financiero en OCIF o su equivalente en la industria financiera.

CLAUSULAS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

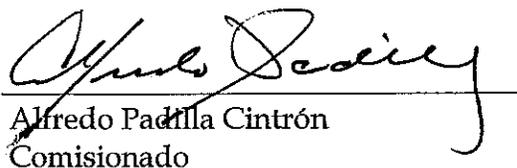
Doce (12) meses.

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.

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: SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA CLASE: CA-3020

TÍTULO DE LA CLASE: SUPERVISOR(A) DE CUENTAS INACTIVAS

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades de trabajo relacionadas con el reembolso a clientes del balance de cuentas inactivas depositadas en instituciones financieras en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del(la) Comisionado(a) Auxiliar del Área de Administración.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Reciben instrucciones generales sobre las tareas que va a realizar. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.



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 optima calidad.

■ *Planificación y Organización*

Desarrolla e implanta itinerarios y planes de trabajo que le ayuden a alcanzar las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

Coordina, dirige, evalúa y supervisa todas las actividades de su unidad de trabajo.

Es responsable por el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles en su unidad de trabajo.

■ *Toma de Decisiones*

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



■ ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

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

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

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

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

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

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

Conoce las leyes, reglamentos y normas aplicables a la industria financiera (banca, valores e instituciones financieras).

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.

■ **Liderato**

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

■ **Habilidad Gerencial y supervisión**

Capacidad para guiar, orientar y proveer alternativas para facilitar los procesos administrativos y operacionales.

Habilidad para supervisar y evaluar empleados.

Capacidad para tomar decisiones gerenciales y de administración.

■ **Educación y Desarrollo del Personal**

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

Promueve el desarrollo integral del Personal.

Desarrolla y formula 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 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

- ☐ Dirige, coordina, evalúa y supervisa las actividades de trabajo que realizan los empleados de la División de Cuentas Inactivas.
- ☐ Revisa el análisis y evaluación efectuado por el(la) Analista de Cuentas Inactivas en los casos de reclamación de reembolso del balance de una cuenta inactiva depositado en una institución financiera.
- ☐ Recomienda la aprobación o denegación de las reclamaciones de pago del balance de cuentas inactivas depositadas en instituciones financieras.



- ☐ Orienta a los reclamantes sobre los requisitos de ley y reglamentos que rigen la obtención de un reembolso del balance de una cuenta inactiva en una institución financiera. Atiende consultas internas y externas relacionadas con su área de trabajo.
- ☐ Prepara órdenes para la liquidación de bonos, acciones y fondos mutuos depositados en cuentas inactivas en instituciones financieras.
- ☐ Ingresa información relacionada a remesas de cuentas inactivas recibidas en la base de datos mecanizada (Wagers).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, con una concentración en Contabilidad, Finanzas de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con reglamentación financiera.

CLAUSULAS ESPECIALES

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

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 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:

SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA CLASE: CA- 3025

TÍTULO DE LA CLASE: SUPERVISOR(A) - EDUCACIÓN FINANCIERA Y PREVENCIÓN AL CONSUMIDOR

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de trabajo relacionadas a los servicios educativos al público que se ofrecen a través de la División de Educación Financiera y Prevención al Consumidor.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión del (la) Comisionado(a)
● 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) Comisionado(a) la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.



COMPETENCIAS DEL TRABAJO

● COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

■ *Compromiso Institucional*

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

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

■ *Calidad y Servicio*

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

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

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

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

■ *Planificación y Organización*

Prepara e implanta itinerarios y planes de trabajo para llevar a cabo los objetivos y metas de la unidad de trabajo.

Coordina, dirige y evalúa las actividades de trabajo de su unidad de trabajo.

Es responsable por el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles en su unidad de trabajo.

■ *Toma de Decisiones*

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



■ ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

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

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

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

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

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

Posee dominio de los aspectos técnicos 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.***

Posee los conocimientos necesarios 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 unidad de trabajo.

■ *Liderato*

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

■ *Habilidad Gerencial y Supervisión*

Capacidad para guiar, orientar y proveer alternativas para facilitar los procesos administrativos y operacionales

Habilidad para supervisar y evaluar empleados

Capacidad para tomar decisiones gerenciales y de administración

■ *Educación y Desarrollo del Personal*

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

Promueve el desarrollo integral del personal.

Desarrolla y formula 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.

Participa en seminarios y talleres de auto desarrollo relacionados con su 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

- ☐ Dirige, coordina, evalúa y supervisa las actividades de trabajo que realizan los empleados de la División de Educación Financiera y Prevención al Consumidor.
- ☐ Prepara y recomienda un presupuesto para implantar los objetivos y metas de la unidad de trabajo.
- ☐ Diseña, planifica, coordina y ejecuta las estrategias para el logro de las metas y objetivos del programa educativo.
- ☐ Desarrolla y establece un plan de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la unidad de trabajo.
- ☐ Dirige y participa en reuniones con el personal asignado a su unidad de trabajo y con el personal voluntario de la Agencia que interviene en las actividades educativas dirigidas al consumidor.



- ☐ Coordina los trabajos de los comités voluntarios.
- ☐ Coordina con asociaciones nacionales las iniciativas de sus programas.
- ☐ Promueve las actividades descritas en el plan del programa educativo.
- ☐ Orienta al público en asuntos relacionados a sus derechos y protección como consumidor de servicios y productos financieros.
- ☐ Representa a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras en actividades y/o foros dirigidos a la educación financiera y protección del consumidor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía de colegio acreditado. Cinco (5) 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 computadoras y sus aplicaciones tales como: Word y Excel. Se le podrá requerir como, parte de su trabajo, viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO 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 29 de Febrero 2008.

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

Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado



PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA CLASE: CA-3030

**TÍTULO DE LA CLASE: SUPERVISOR (A) - EXÁMENES DEPOSITARIAS/ NO DEPOSITARIAS/ VALORES
INVESTIGACIONES/ QUERELLAS**

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la planificación, dirección y supervisión de los exámenes, investigaciones y atención de reclamaciones que se llevan a cabo en OCIF con el propósito de fiscalizar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas vigentes.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión del(la) Comisionado(a) Auxiliar de Área y/o de(la) Asistente del Comisionado(a) Auxiliar.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Desempeña sus deberes con libertad de acción, sólo recibe instrucciones específicas cuando le asignan algún trabajo especial.
● 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.

Es responsable por el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles en su unidad de trabajo.

■ ***Toma de Decisiones***

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



■ *Análisis Crítico y Solución de Problemas*

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

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

■ *Orientación hacia el Logro de Metas y Objetivos*

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

■ *Conocimiento y Destrezas de la Ocupación/Profesión*

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

Posee conocimiento y aplica las técnicas de investigación y examen de las entidades financieras.

Posee habilidad para interpretar legislación y reglamentos y aplicarla en el desempeño de sus funciones.

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.

■ *Liderato*

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

■ *Habilidad Gerencial y Supervisión*

Capacidad para guiar, orientar y proveer alternativas para facilitar los procesos administrativos y operacionales.

Habilidad para supervisar y evaluar empleados.

Capacidad para tomar decisiones gerenciales y de Administración.

■ *Educación y Desarrollo del Personal*

Facilitar y estimular la participación de sus empleados en Seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

Promueve el desarrollo integral del Personal.

Desarrolla y formula 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 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

- ☐ Dirige y supervisa un grupo de profesionales en las actividades relacionadas con la reglamentación, fiscalización y supervisión de las instituciones financieras autorizadas a operar bajo las leyes, reglamentos y normas que administra la OCIF.
- ☐ Planifica y prepara el plan de trabajo, programando los exámenes, investigaciones y atención de reclamaciones. Orienta y supervisa al personal en la ejecución de mismo.
- ☐ Revisa y coteja los informes que prepara el personal a su cargo sobre los exámenes, investigaciones o querrelas efectuados y recomienda el formato y contenido final de los informes correspondientes. Ordena la preparación de las facturas por exámenes realizados, memorandos, órdenes de cese y desista, resoluciones y estipulaciones.



- Asiste en la preparación de correspondencia, minutas, cartas circulares, reglamentos, procedimientos y anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del (la) Asistente del (la) Comisionado(a) Auxiliar o del (la) Comisionado(a) Auxiliar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con una concentración en Contabilidad o Finanzas. Seis (6) años de experiencia progresiva en funciones de auditoría, investigaciones y atención de reclamaciones, dos (2) de estos en tareas similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que realiza un(a) Examinador(a) Principal o Investigador Principal 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 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

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: SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA CLASE: CA-3040

TÍTULO DE LA CLASE: SUPERVISOR(A) DE FINANZAS

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo que se realizan en la División de Finanzas de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del(la) Comisionado(a) Auxiliar de Administración.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Reciben instrucciones generales sobre las tareas que va a realizar. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
● REVISIÓN DEL TRABAJO	Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con sus supervisores y por los resultados obtenidos.



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 optima calidad.

■ *Planificación y Organización*

Desarrolla e implanta itinerarios y planes de trabajo que le ayuden a alcanzar las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

Coordina, dirige, evalúa y supervisa todas las actividades de su unidad de trabajo.

Es responsable por el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles en su unidad de trabajo.

■ *Toma de Decisiones*

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



■ ***Análisis Crítico y Solución de Problemas***

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

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

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

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

● **COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES**

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

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

Conoce las leyes, reglamentos y normas promulgadas por el Servicio de Contaduría del Departamento de Hacienda.

Conoce los principios y técnicas comprendidos en el trabajo de contabilidad e intervención de cuentas.

Conoce la legislación y reglamentación sobre desembolsos de fondos públicos y sobre adquisición, conservación y disposición de documentos públicos.

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.

■ ***Liderato***

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

■ ***Habilidad Gerencial y supervisión***

Capacidad para guiar, orientar y proveer alternativas para facilitar los procesos administrativos y operacionales.

Habilidad para supervisar y evaluar empleados.

Capacidad para tomar decisiones gerenciales y de Administración.

■ ***Educación y Desarrollo del Personal***

Facilitar y estimular la participación de sus empleados en Seminarios, Talleres y cursos relacionados con su área de trabajo.

Promueve el desarrollo integral del Personal.

Desarrolla y formula 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 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

- ☐ Dirige, coordina y supervisa las actividades de trabajo relacionadas con finanzas y contabilidad.
- ☐ Orienta y adiestra al personal técnico en asuntos relacionadas a la unidad de trabajo.
- ☐ Interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo.
- ☐ Realiza estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con finanzas.
- ☐ Asiste a reuniones y vistas celebradas ante los distintos organismos para la discusión de asuntos relacionados con su área de trabajo.
- ☐ Revisa y aprueba documentos o transacciones de naturaleza fiscal que se originan en la División.
- ☐ Colabora en la revisión y establecimiento de procedimientos y formularios de la División de Finanzas.
- ☐ Coordina todo asunto, gestión o labor interagencial con el fin de satisfacer las necesidades generales y administrativas de la Agencia.
- ☐ Detecta necesidades de adiestramiento en la unidad de trabajo con el propósito de promover el desarrollo y capacitación profesional del personal a su cargo.
- ☐ Participa en el reclutamiento de personal en la División de Finanzas así como en las recomendaciones de mejoramiento profesional y/o económico.
- ☐ Orienta a su supervisor(a) en lo referente a los asuntos fiscales de la Agencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, con concentración en Contabilidad o Finanzas de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajos en el área de Contabilidad o Finanzas, preferiblemente en el sector público.



PERFIL DE COMPETENCIAS

BANDA: SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA CLASE: CA-3050

TÍTULO DE LA CLASE: SUPERVISOR(A) DE REGLAMENTACIÓN DE VALORES

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y dirigir las actividades de trabajo relacionadas a la emisión de inscripciones de valores para descargar la función reguladora y fiscalizadora, todo ello en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

● COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable.
● SUPERVISIÓN RECIBIDA	Trabaja bajo la supervisión general del (la) Comisionado(a) Auxiliar del Área de Reglamentación. Tiene amplio grado de discreción para realizar sus funciones.
● TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Desempeña sus deberes con libertad de acción, sólo se le imparte instrucciones específicas cuando se le asignan trabajos adicionales.
● 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 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

- ☐ Planifica, dirige y supervisa y dirige las actividades de trabajo relacionadas con la emisión de inscripción de valores.
- ☐ Analiza y evalúa las solicitudes de inscripciones y renovaciones de valores y fondos de capital de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la industria.
- ☐ Recomienda la aprobación o denegación de solicitudes.
- ☐ Examina las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras, los corredores traficantes, agentes o asesores de inversiones para mantener al día sus inscripciones.
- ☐ Prepara 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 la obtención y renovación de inscripción de valores.
- ☐ Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.
- ☐ Prepara informes sobre la labor realizada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente en Contabilidad, Finanzas o Economía de colegio o universidad. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con reglamentación financiera, dos (2) de estos en tareas similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que lleva a cabo un Analista de Reglamentación de Valores en el servicio de carrera de OCIF o su equivalente.



EJEMPLOS DE TRABAJO

- ☐ Planifica, dirige y supervisa y dirige las actividades de trabajo relacionadas con la emisión de inscripción de valores.
- ☐ Analiza y evalúa las solicitudes de inscripciones y renovaciones de valores y fondos de capital de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la industria.
- ☐ Recomienda la aprobación o denegación de solicitudes.
- ☐ Examina las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras, los corredores traficantes, agentes o asesores de inversiones para mantener al día sus inscripciones.
- ☐ Prepara 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 la obtención y renovación de inscripción de valores.
- ☐ Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.
- ☐ Prepara informes sobre la labor realizada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente en Contabilidad, Finanzas o Economía de colegio o universidad. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con reglamentación financiera, dos (2) de estos en tareas similares en naturaleza, complejidad y responsabilidad a las que lleva a cabo un Especialista de Reglamentación de Valores en el servicio de carrera de OCIF o su equivalente.



CL.AUSULAS 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, 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, a partir de 30 de junio de 2006.

Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado