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

Parte 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PUESTOS, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1 DE JULIO DE 2006

PO BOX 11855 SAN JUAN PUERTO RICO 00910-3855 | Tel. 787-723-3131 | www.ocif.gobierno.pr

I. INTRODUCCION

A. Racional

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF) es una Agencia del Gobierno creada en virtud de la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985. La OCIF tiene la responsabilidad de reglamentar, supervisar y fiscalizar la industria financiera del País. Esta industria es una dinámica, en continuo cambio y evolución. Las entidades supervisadas por la Oficina incluyen: los bancos (comerciales, gubernamentales y fideicomisos), las entidades bancarias internacionales, las casas de corretaje, las instituciones hipotecarias, las compañías de préstamos personales pequeños, las compañías de financiamiento, las cooperativas de ahorro y crédito, y los casinos, entre otros.

Como resultado de las significativas transformaciones que ha venido experimentando la industria de servicios financieros por virtud de la implantación de la Ley de Modernización Financiera (GLB por sus siglas en inglés), la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras como ente regulador del sistema ha venido revisando sus sistemas y procesos para lidiar con la eliminación de las barreras entre los servicios y productos de los diversos segmentos que componen la industria (banca, seguros y corretaje.) El reenfoque en la función de regular y supervisar una industria de servicios financieros cada vez más integrada, ha impactado las funciones, tareas y responsabilidades que llevan a cabo los puestos en áreas tales como:

- Supervisión y Cumplimiento
- Reglamentación de Valores y Corretaje
- Licencias y Permisos
- Servicio al Cliente
- Investigación

Para atemperar las clases de puestos a la evolución de las funciones hemos eliminado, consolidado y creado clases que reflejan la realidad actual de la operación administrativa y programática de la Agencia. Nos place presentar ante su consideración la revisión y actualización de los **Plan (es) de Puestos, Desarrollo y Compensación (carrera y confianza)** de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

La diversidad y complejidad de sectores que supervisa la Entidad, así como los acelerados cambios que experimenta la industria como resultado de los procesos de cambio e integración económica a nivel mundial, le imponen la responsabilidad a la Entidad de diseñar sistemas y procesos gerenciales ágiles y dinámicos que le permitan responder a los reclamos de su clientela interna y externa. A medida de ejemplo, durante la década del '90 se ha observado una marcada diversificación de los productos y servicios que tradicionalmente habían sido ofrecidos por un sólo sector de la industria financiera. Anticipamos que a medida que el sistema financiero continúe experimentando el delineamiento de la típica especialización de productos y servicios: banca, corretaje y seguros; que caracterizó la industria en la década pasada, los reguladores financieros tendrán que repensar la tradicional forma en que se ha venido llevando a cabo la supervisión y fiscalización de estas industrias.

Uno de los desafíos más apremiantes que enfrenta la Entidad es cómo reclutar, desarrollar y retener el personal más idóneo para encarar la complejidad y diversificación de una industria altamente tecnológica y dinámica de cara al Nuevo Milenio. En respuesta a estos cambios, durante los pasados años, la OCIF ha puesto en marcha un abarcador proceso de transformación institucional. Su cultura organizativa ha evolucionado de una funcional orientada a la tarea y los esfuerzos individuales, hacia una cultura de procesos basada en equipos de trabajo, con énfasis en la satisfacción de las necesidades de la clientela y la excelencia organizativa.

Este cambio cultural ha requerido que la Entidad comience a lidiar con el dilema entre la satisfacción de las demandas continuas por cambios que surgen por necesidades del entorno y el imperativo de asegurar la estabilidad e identidad organizativa. Una dimensión importante de este esfuerzo por lograr el balance cultural lo constituye el reto que enfrenta la organización de diseñar una estrategia de recursos humanos que le permita lidiar con los cambios que advienen. El diseño de la estrategia de recursos humanos que deberá adoptar la organización necesariamente deberá considerar variables tales como: el reclutamiento, selección y retención del personal, capacitación y desarrollo, los aspectos relativos a la compensación e incentivos y a la evaluación del desempeño.

Para responder a este reto, la OCIF llevo a cabo un proceso de mantenimiento y actualización del ***Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación*** (PPDC) para el Servicio de Carrera que persigue los siguientes objetivos:

- revisar y actualizar el esquema ocupacional acorde con el rediseño de la estructura organizativa aprobada por la OGP, o las necesidades de la clientela interna y externa y las disposiciones de la Ley para la administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- alinear el sistema de recursos humanos como una medida de crearle viabilidad a las estrategias institucionales y el rediseño de la estructura organizacional,
- fortalecer los valores de la cultura para apoyar las estrategias institucionales.

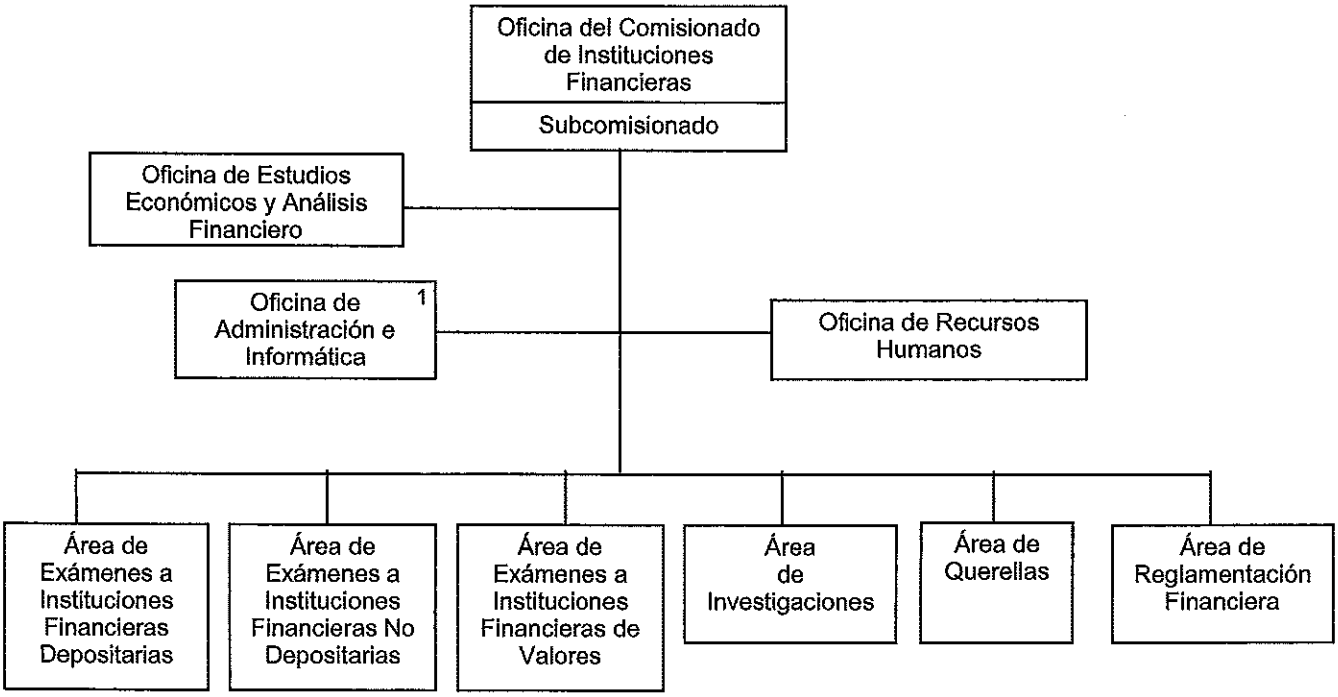
B. Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa adoptada por la OCIF, se fundamenta en la premisa de que dirigir este tipo de organización es una tarea de alta complejidad por la diversidad de instituciones y requerimientos particulares que exige la supervisión y fiscalización de cada uno de estos sectores. Este diseño parte de un nuevo enfoque en la dirección de la Agencia, en la cual se redice la tradicional pirámide jerárquica, y se amplía el trabajo de equipo. Se fomenta a su vez, la interrelación de las unidades funcionales para reorganizar las tareas y facilitar la participación de todos los integrantes de la Agencia. Este diseño promueve mayor compromiso con las metas y objetivos organizativos propiciando mayor satisfacción del personal con sus funciones al mismo tiempo elevando el nivel de integración e interdependencia del personal en la Entidad.

Como se observa, el diseño achatado adoptado por la OCIF, estructura las áreas en pirámides invertidas tangentes a la línea central horizontal. Esto permite llevar a cabo los procesos de una manera más rápida y eficiente y a su vez flexibiliza y mantiene los mismos enfocados hacia el logro de la misión institucional.

El diagrama a continuación presenta el diseño de la estructura según aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto:

Diagrama de la Organización



- La Oficina se compone de las Unidades de Finanzas, Cuentas inactivas, Informática y de Servicios Generales.
- El Área se Compone de las Divisiones de Reglamentación de Valores y de Reglamentación y Licencias.

Las funciones y responsabilidades de las áreas se resumen a continuación:

- ***Área de Exámenes Instituciones Financieras Depositarias*** – Esta Área es responsable de supervisar las operaciones de los bancos comerciales, entidades de banca internacional, las compañías de fideicomiso, los bancos gubernamentales y las instituciones autorizadas a ser depositarias de fonos públicos. El Área está compuesta por un Comisionado Auxiliar, dos Asistentes

de Comisionado Auxiliar, un Supervisor, el grupo de Examinadores y personal de apoyo.

- ***Área de Exámenes a Instituciones Financieras No Depositarias*** – El Área es responsable de supervisar las operaciones de todas las demás instituciones financieras bajo la jurisdicción de la Oficina del Comisionado tales como: instituciones hipotecarias, compañías de transferencias monetarias, casas de empeño, salas de juego de azar (casinos), entre otros.

- ***Área de Exámenes a Instituciones de Valores***– Esta Área es responsable de reglamentar las operaciones de los corredores –traficantes de valores ("brokers") y sus agentes, asesores de inversiones y los fondos de capital de inversión.

- ***Oficina de Administración e Informática*** – Esta Oficina es responsable de ofrecer apoyo administrativo en asuntos relacionados con: presupuesto, finanzas, informática, cuentas inactivas y servicios generales.

- ***Oficina de Recursos Humanos*** – Esta Oficina es responsable de desarrollar, implantar y dar seguimiento a las políticas y prácticas de recursos humanos, a tono con lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004. Trabaja los asuntos relacionados con: reclutamiento y selección; análisis y valoración de puestos; compensación; evaluación del desempeño; adiestramiento, transacciones de personal y otras.

- ***Área de Dirección*** – Esta Área coordina y supervisa todas las actividades operacionales y administrativas que lleva a cabo la Agencia para administrar la

reglamentación vigente, la fiscalización y la supervisión de las instituciones financieras. Esta Área está compuesta por el Comisionado, Subcomisionado y otro personal ejecutivo.

- ***Área de Investigaciones*** - Esta Área es responsable de trabajar los asuntos relacionados con la prevención y manejo de violaciones a las leyes y reglamentos que rigen la industria de servicios financieros y los asuntos anti - fraude.

- ***Área de Querellas*** - Esta Área atiende las solicitudes de reclamaciones o consultas de los ciudadanos y la industria relacionadas con las prácticas que rigen la operación del sistema financiero. El Área es responsable de diseñar y producir el programa educativo necesario para asegurar la protección de los derechos de los ciudadanos.

- ***Área de Reglamentación Financiera*** - Esta Área la componen dos (2) Divisiones: la División de Inscripciones de Valores y la División de Licencias y Permisos. El Área es responsable de reglamentar todos los componentes del sistema financiero y tramitar y aprobar sus licencias y permisos para operar.

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 conocida como **Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** establece que:

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta ley, es la que a continuación se expresa:

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

2. Fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.

4. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados, la negociación colectiva, y culminar el proceso de descentralizar responsabilizando enteramente a los Administradores Individuales por la cabal administración de sus recursos humanos.

5. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.

6. Promover las investigaciones de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.

Además, la Sección 2.2 de la referida Ley establece que la aplicación de la política pública expuesta, persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, mediante los siguientes objetivos:

1. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad.

2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

3. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

4. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.

5. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo.

Por su parte, la Sección 6.2 de la referida Ley sobre DISPOSICIONES SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS señala que:

Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el

método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. Al clasificar o valorar sus puestos, las agencias deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Las funciones para llevar a cabo los programas gubernamentales se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

3. Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Los puestos se agruparán basado en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.

4. Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase o su equivalente en otros planes de valoración, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio.
   Cada clase, o su equivalente en otros planes de valoración, será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.

5. Cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Las clases o su equivalente en otros planes de valoración, se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación o valoración de puestos.

6. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración correspondiente de carrera o confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

7. Los planes de clasificación o de valoración de puestos deberán proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases o su equivalente, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

8. Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. La Oficina podrá emitir normas respecto al mantenimiento de los planes de clasificación o valoración de puestos.

9. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

10. Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora, determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las funciones.

11. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Las agencias podrán crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide,* previa aprobación de la Oficina.

12. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1 inciso 3 de esta Ley.

13. Las autoridades nominadoras se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

14. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

15. Las disposiciones de esta sección no aplicarán a los sistemas de rango.

16. Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

El Artículo 8 de la Ley Núm. 184 establece que la política pública de retribución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

Este nuevo sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.

III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PPDC PARA EL SERVICIO DE CARRERA

La revisión y actualización del Plan de Puestos, Desarrollo y Compensación de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras permite darle mantenimiento a los procesos que permitirán clasificar, desarrollar y recompensar al personal en el Servicio de Confianza de la OCIF por sus conocimientos, destrezas, actitudes y el desempeño de éstos en sus puestos. Bajo este nuevo sistema se pretende reconocer y recompensar al personal por sus contribuciones, conocimientos, destrezas y actitudes; y no sólo conforme al tiempo que lleve en el puesto.

El eje central del Plan de Puestos de la OCIF está basado en el dominio del conjunto de competencias que debe exhibir el personal para desempeñarse en sus puestos. La identificación y selección de las competencias surgen del análisis del conjunto de características que debe poseer el personal para adelantar la visión y misión de la Agencia.

Las competencias son los conocimientos, destrezas y actitudes que deben poseer y demostrar los empleados en el desempeño de sus funciones. El PPDC agrupa en tres tipos de competencias básicas, el conjunto de conocimientos que debe dominar el personal para asegurar la adecuación de sus funciones, a saber:

- ***las estratégicas*** (liderazgo) - se relacionan con los conocimientos y destrezas que promueven la excelencia organizativa,
- ***las técnicas y especializadas*** (peritaje) - se relacionan con las destrezas y conocimientos de la ocupación o la profesión, y
- ***las conductuales*** (cultura y clima) - se relacionan con los valores y las actitudes que definen la convivencia social en la Entidad.

La tabla Matriz de Competencias del Servicio de Carrera que presentamos, detalla las competencias para cada categoría.

MATRIZ DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	GRUPO OCUPACIONAL				
ESTRATÉGICAS	ADMINISTRATIVO Y APOYO	PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO	SUPERVISIÓN	GERENCIAL	EJECUTIVO
o Compromiso institucional	✓	✓	✓	✓	✓
o Calidad y servicio	✓	✓	✓	✓	✓
o Planificación y Organización	✓	✓	✓	✓	✓
o Toma de decisiones	✓	✓	✓	✓	✓
o Análisis critico y solución de problemas	✓	✓	✓	✓	✓
o Orientación hacia el logro de objetivos	✓	✓	✓	✓	✓
PROFESIONALES Y FUNCIONALES	ADMINISTRATIVO Y APOYO	PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO	SUPERVISIÓN	GERENCIAL	EJECUTIVO
o Conocimiento y destrezas técnicas de la ocupación / profesión.	✓	✓	✓	✓	✓
o Conocimiento del contexto y necesidades de la clientela internas y externas.	✓	✓	✓	✓	✓
o Liderato			✓	✓	✓
o Habilidad Gerencial y Supervisión			✓	✓	✓
o Desarrollo de Empleados			✓	✓	✓

Competencias Conductuales	Grupo Ocupacional: Administrativo y Apoyo	Profesional y Especializado	Supervisión	Gerencial	Ejecutivo
o Autodesarrollo	✓	✓	✓	✓	✓
o Trabajo en equipo	✓	✓	✓	✓	✓
o Comunicación	✓	✓	✓	✓	✓
o Flexibilidad	✓	✓	✓	✓	✓
o Ética e Integridad	✓	✓	✓	✓	✓

El dominio de las competencias, su continuo desarrollo y el desempeño demostrado por el empleado son factores determinantes para el crecimiento del empleado en la banda. Esta metodología innovadora de compensación permite implantar con mayor efectividad la nueva estrategia de compensación basada en competencias.

El PPDC consolida múltiples funciones, categorías y niveles en una sola banda. Estos se agrupan en clases genéricas, distribuidas en cinco grupos funcionales, a saber:

- **Apoyo y Servicio**

  Desempeñan tareas de oficina y operan equipos de poca complejidad que apoyan las funciones de la unidad. Prestan servicios a los clientes internos y externos.

- **Profesional y Especializado**

  Son responsables por el cumplimiento de funciones especializadas que requieren análisis y criterio propio. Asesoran en el diagnóstico y solución

de situaciones y mejoras en los procesos. Apoyan la planificación, el desarrollo y la implantación de las estrategias de la institución.

- **Supervisión**

  Son responsables del logro de los objetivos de su unidad. Implantan proyectos mediante la administración, coordinación y dirección de grupos de trabajo y apoyan la toma de decisiones gerenciales.

- **Gerencial**

  Son responsables de la ejecución de los planes de trabajo de su área organizativa delineados conforme a los planes estratégicos y operacionales de la agencia.

- **Ejecutivo**

  Formulan, planifican y dan dirección al logro de las estrategias y metas administrativas y operacionales de la institución tanto a corto como a largo plazo.

Es pertinente señalar que la implantación del PPDC conlleva un cambio en las prácticas gerenciales tradicionales, ya que delega en los gerentes y supervisores no sólo la evaluación de proceso (formativa) y del desempeño (sumativa) sino que visualiza la gerencia como agentes de cambio y facilitadores de los procesos y del desarrollo del personal.

IV. PLAN DE PUESTOS

En lo relativo a la compensación para el Servicio de Confianza, la estructura retributiva sufrió cambios solamente en la Banda de Servicio y Apoyo con tal de mantener la equidad y la competitividad salarial. El resto de la estructura prevaleció inalterada, ya que la competitividad salarial mantiene su vigencia. La estructura retributiva utiliza el modelo de bandas el cual es diseñado a base de escalas más amplias con incrementos porcentuales que reflejan la situación real competitiva que existe al presente en el mercado financiero. El sistema diseñado contiene tipos intermedios más amplios lo que permite reducir el número de escalas y ofrece mayor flexibilidad en la administración de salarios. El diseño adoptado provee un margen de crecimiento amplio para el personal de la Entidad y garantiza un período de utilidad mayor para la estructura retributiva lo que permitirá que las escalas extendidas se utilicen sólo para casos excepcionales que por difícil reclutamiento u otras condiciones deban ser trabajadas de esta forma.

En el sistema de bandas cada grupo y cada puesto tienen un nivel de salario competitivo. El perfil del puesto define este nivel competitivo. La compensación del personal depende de las competencias que posee el empleado, las responsabilidades asignadas, su desempeño y la contribución e impacto de los resultados de su gestión.

Para el desarrollo de la estructura o escala salarial para el personal en el servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, se determinó establecer niveles dentro de cada zona en las bandas. A cada escala en el servicio de Carrera se le definió una escala básica con un tipo mínimo, nueve (9) tipos intermedios y un tipo máximo. Igualmente se desarrolló una escala extendida con igual estructura de tipos que la escala básica.

El sistema de compensación utilizado, conocido como sistema de bandas, crea escalas retributivas con más tipos intermedios para mayor flexibilidad en la administración de salarios. Los niveles o tipos intermedios fueron desarrollados utilizando el factor 1.05 entre tipos, tomando en consideración el efecto del aumento en el costo de vida y el efecto del aumento en salario mínimo proyectado.

Como último factor, se incluyó la clase de Director/a de Recursos Humanos dentro del servicio de confianza y se eliminó del servicio de carrera. Además, se evaluaron las clases de Auditor/a Interno/a y Asesor/a Económico/a. Como resultado de esta evaluación se revisaron los salarios de ambas clases.

V. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PPDC PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL CIF

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del PPDC desarrollados para el Servicio de Carrera del CIF:

A. ***Glosario de Términos y Adjetivos*** - es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.

B. ***Asignación de Perfiles de Competencias por Bandas*** - es el documento que contiene las bandas, sueldos mínimos mensuales y sueldos máximos mensuales y las clases asignadas a cada zona.

C. ***Estructuras de Compensación*** - contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación del PPDC, para la asignación de Perfiles de Compensación de puestos que constituyen el PPDC para el Servicio de Carrera del CIF. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

D. ***Códigos de Perfiles de Competencias***- es el documento con la asignación de códigos a cada perfil de competencias.

E. ***Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético*** - es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

F. ***Octava Asignación de Perfiles de Competencias*** - es el documento que refleja la asignación de perfiles por bandas, zonas y escalas salariales.

G. ***Índice de Perfiles de Competencias por Grupo Ocupacional*** - es el documento que refleja los perfiles asignados a banda o grupo ocupacional.

H. ***Perfiles de Competencias*** - significa la descripción escrita de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad, tareas típicas, título oficial, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los aspirantes y la duración del período probatorio.

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ADJETIVOS

En el desarrollo del PPDC de la OCIF se han utilizado unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación para la implantación y administración del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza, a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan. Estos términos son de uso general en el campo de la clasificación de puestos. También se incluyen algunas definiciones de palabras y frases que generalmente se utilizan en el campo de la administración de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

AGENCIA

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la autoridad nominadora para efectos de este documento.

ALGUN CONOCIMIENTO

Grado de familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto.

AUTORIDAD NOMINADORA

Cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la OCIF lo es el Comisionado (a).

CLASE O CLASES DE PUESTOS

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de

aptitud para la selección de empleados y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

COMISIONADO (A)

Jefe de Agencia la OCIF.

COMPETENCIAS

Es el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que debe poseer el empleado para desempeñarse exitosamente en su ocupación o profesión. Pueden ser de tres (3) tipos: las estratégicas, las técnicas y especializadas y las conductuales.

CONOCIMIENTO

Grado de conocimiento normal y razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al empleado ejecutar sus labores a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO EXTENSO

Grado de conocimiento de dominio completo, vasto y cabal del campo de trabajo del puesto que permite al empleado desempeñarse con libertad, luego de haber recibido instrucciones generales sobre la labor a realizar.

DESCRIPCION DE PUESTO

Descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

DESTREZA

Agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales necesarias para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Agrupación de clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales identificados en el plan de clasificación y que refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación.

FUNCIONES DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

FUNCIONES DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad, que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

FUNCIONES DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA

Aplica a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presentan, observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

FUNCIONES DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Aplica a puestos que requieren considerable esfuerzo intelectual, uso de juicio independiente siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

Aquellas tareas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto.

FUNCIONES MARGINALES

Aquellas tareas consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto que se realizan por algún motivo o situación, pero no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón de ser del puesto.

FUNCIONES RUTINARIAS O REPETITIVAS

Aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

HABILIDAD

Capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

LEY DE PERSONAL

Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

PERFIL DE COMPETENCIAS

Descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

PLAN DE PUESTOS Y COMPENSACION

Sistema de evaluación de puestos mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización cuyas funciones sean iguales o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos para formar clases y series de clases.

PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que constituyen la unidad básica de trabajo y que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

RECLASIFICACION

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

SERIE O SERIES DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos grados de responsabilidad y complejidad y los niveles jerárquicos de trabajo existentes.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Carrera comprende los siguientes tipos de funciones: formulación de política pública, servicios directos al CIF que requieren confianza personal con alto grado lo cual es insustituible; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el plan de clasificación.

SISTEMAS DE BANDAS ("Banding System")

Enfoque de compensación que adopta una estructura retributiva que utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que refleja la situación real competitiva del mercado. El sistema contiene más tipos intermedios, horizontales, lo que permite reducir el número de escalas y ampliar el margen de los tipos intermedios.

SUBCOMISIONADO(A)

Subcomisionado(a) del CIF de Puerto Rico.

SUPERVISION GENERAL O SUPERFICIAL

El empleado planifica y ejecuta su trabajo con libertad de acción y requiere poca supervisión de su superior.

SUPERVISION INMEDIATA O DIRECTA

El empleado trabaja de acuerdo a instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para ejercer juicio o hacer determinaciones independientes de alguna consecuencia.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en el CIF. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DE CAMPO

Aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla fundamentalmente fuera de la oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

TRABAJO DE CONTACTO

Aplica a los puestos que demandan de los empleados establecer relaciones estrechas de trabajo con el público en general o determinada clientela.

TRABAJO DE OFICINA

Aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en el CIF. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

TRABAJO DE SUPERVISION

Aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen la responsabilidad por el trabajo de otros empleados, en adición a la responsabilidad por la ejecución del propio trabajo del empleado.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Aplica a las tareas dentro de una actividad en especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un gran número de años, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

Aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO SECRETARIAL

Aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya cursos de máquinas de escribir y transcripción de dictados.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO TECNICO

Aplica a aquellos puestos en los cuales se requiere un grado básico de escolaridad suplementado por un currículo académico específico, que incluya fases teóricas, prácticas y de aplicación en determinado campo de trabajo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

INDICE DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR GRUPO OCUPACIONAL PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

GRUPO EJECUTIVO

Asesor/a Legal General

Auditor/a Interno/a

Ayudante Ejecutivo/a

Comisionado/a Auxiliar

Director/a de Recursos Humanos

GRUPO GERENCIAL

Asesor/a Económico/a

Asesor/a Legal

GRUPO DE SUPERVISIÓN

Ayudante Administrativo/a

GRUPO DE SERVICIO Y APOYO

Asistente Administrativo/a

Chofer/a

Secretaria/o Confidencial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PLAN DE PUESTOS, DESARROLLO Y COMPENSACION
SERVICIO DE CONFIANZA

ASIGNACIÓN DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR BANDAS PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

BANDA EJECUTIVA	
Salario Mínimo Mensual (SMM)	**Salario Máximo Mensual (SMXM)**
$4,200	**$8,144**
Salario Mínimo Anual (SMA)	**Salario Máximo Anual (SMXA)**
$50,400	**$97,728**

Zona 1 SMM = $4,200 SMXM = $6,842

SMA = $50,400 SMXA = $82,104

- Auditor/a Interno/a
- Ayudante Ejecutivo/a
- Director/a de Recursos Humanos

Zona 2 SMM = $5,000 SMXM = $8,144

SMA = $60,000 SMXA = $97,728

- Asesor/a Legal General
- Comisionado/a Auxiliar

BANDA GERENCIAL	
Salario Mínimo Mensual (SMM)	**Salario Máximo Mensual (SMXM)**
$3,750	**$6,108**
Salario Mínimo Anual (SMA)	**Salario Máximo Anual (SMXA)**
$45,000	**$73,296**

SMM = $3,750

SMA = $45,000

SMXM = $6,108

SMXA = $73,296

- Asesor/a Económico/a
- Asesor/a Legal

BANDA SUPERVISION	
Salario Mínimo Mensual (SMM)	**Salario Máximo Mensual (SMXM)**
$2,680	**$4,365**
Salario Mínimo Anual (SMA)	**Salario Máximo Anual (SMXA)**
$32,160	**$52,380**

SMM = $2,680

SMM = $32,160

SMXM = $4,365

SMXA = $52,380

- Ayudante Administrativo/a

BANDA SERVICIO Y APOYO	
Salario Mínimo Mensual (SMM) **$1,050**	**Salario Máximo Mensual (SMXM)** **$2,933**
Salario Mínimo Anual (SMA) **$12,600**	**Salario Máximo Anual (SMXA)** **$35,196**

Zona 1 SMM = $1,050 SMXM = $1,710
SMA = $12,600 SMXA = $20,520

- Chofer

Zona 2 SMM = $1,800 SMXM = $2,933
SMA = $21,600 SMXA = $35,196

- Asistente Administrativo/a
- Secretaria/o Confidencial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OCTAVA ASIGNACIÓN DE PERFILES DE COMPETENCIAS PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

En virtud de la autoridad que nos confiere los Artículos 6 y 8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la enmienda a la Octava Asignación de Perfiles de Competencias para las Clases comprendidas en el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras a partir de 1 de julio de 2006.

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	BANDA	ZONA	ESCALA
CO-2010	Asesor/a Económico/a	Gerencial	1	$3,750–$6,108
CO-2020	Asesor/a Legal	Gerencial	1	$3,750–$6,108
CO-1010	Asesor/a Legal General	Ejecutiva	2	$5,000–$8,144
CO-4010	Asistente Administrativo/a	Servicio y Apoyo	2	$1,800–$2,933
CO-1020	Auditor/a Interno/a	Ejecutiva	1	$4,200–$6,842
CO-3010	Ayudante Administrativo/a	Supervisión	1	$2,680–$4,365
CO-1030	Ayudante Ejecutivo/a	Ejecutiva	1	$4,200–$6,842
CO-1040	Comisionado/a Auxiliar	Ejecutiva	2	$5,000–$8,144
CO-4020	Chofer/a	Servicio y Apoyo	1	$1,050–$1,710
CO-1050	Director/a de Recursos Humanos	Ejecutiva	1	$4,200–$6,842
CO-4030	Secretaria/o Confidencial	Servicio y Apoyo	2	$1,800–$2933

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

ALFREDO PADILLA
Comisionado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

CÓDIGOS DE LOS PERFILES DE COMPETENCIAS PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Banda Ejecutiva

CO-1000

CO-1010	Asesor/a Legal General
CO-1020	Auditor/a Interno
CO-1030	Ayudante Ejecutivo/a
CO-1040	Comisionado/a Auxiliar
CO-1050	Director/a de Recursos Humanos

Banda Gerencial

CO-2000

CO-2010	Asesor/a Económico/a
CO-2020	Asesor/a Legal

Banda de Supervisión

CO-3000

CO-3010	Ayudante Administrativo/a

Banda Servicio y Apoyo

CO-4000

CO-4010	Asistente Administrativo/a
CO-4020	Chofer/a
CO-4030	Secretaria/o Confidencial

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ESTRUCTURA DE COMPENSACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALA BÁSICA

BANDA	*SALARIO MENSUAL MÍNIMO*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*SALARIO MENSUAL MÁXIMO*
Ejecutiva											
Zona 1	$4,200	$4,410	$4,631	$4,862	$5,105	$5,360	$5,628	$5,910	$6,205	$6,516	$6,842
Zona 2	5,000	5,250	5,513	5,788	6,078	6,381	6,700	7,036	7,387	7,757	8,144
Gerencial	$3,750	$3,938	$4,134	$4,341	$4,558	$4,786	$5,025	$5,277	$5,540	$5,817	$6,108
Supervisión	$2,680	$2,814	$2,955	$3,102	$3,258	$3,420	$3,591	$3,771	$3,960	$4,158	$4,365
Servicio											
Zona 1	$1,150	$1,208	$1,268	$1,331	$1,398	$1,468	$1,541	$1,618	$1,699	$1,784	$1,710
Zona 2	$1,800	$1,890	$1,985	$2,084	$2,188	$2,297	$2,412	$2,533	$2,660	$2,793	$2,933

Esta Estructura de Compensación Básica para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras comenzará a regir efectivo al 24 de julio de 2008.

ALFREDO PADILLA CINTRÓN
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ESTRUCTURA DE COMPENSACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALA EXTENDIDA

BANDA	*SALARIO MENSUAL MÍNIMO*	*1*	*2*	*3*
Ejecutiva				
Zona 1	$7,184	$7,543	$7,920	$8,316
Zona 2	8,551	8,978	9,428	9,899
Gerencial	$6,414	$6,734	$7,071	$7,425
Supervisión	$4,584	$4,813	$5,054	$5,306
Servicio				
Zona 1	$1,967	$2,065	$2,168	$2,276
Zona 2	$3,080	$3,234	$3,396	$3,566

Esta Estructura de compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras comenzará a regir efectivo al 24 de julio de 2008.

ALFREDO PADILLA CINTRÓN
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ESTRUCTURA DE COMPENSACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALA BÁSICA

BANDA	*SALARIO MENSUAL MÍNIMO*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*SALARIO MENSUAL MÁXIMO*
Ejecutiva											
Zona 1	$4,200	$4,410	$4,631	$4,862	$5,105	$5,360	$5,628	$5,910	$6,205	$6,516	$6,842
Zona 2	5,000	5,250	5,513	5,788	6,078	6,381	6,700	7,036	7,387	7,757	8,144
Gerencial	$3,750	$3,938	$4,134	$4,341	$4,558	$4,786	$5,025	$5,277	$5,540	$5,817	$6,108
Supervisión	$2,680	$2,814	$2,955	$3,102	$3,258	$3,420	$3,591	$3,771	$3,960	$4,158	$4,365
Servicio											
Zona 1	$1,050	$1,103	$1,158	$1,216	$1,276	$1,340	$1,407	$1,477	$1,551	$1,629	$1,710
Zona 2	$1,800	$1,890	$1,985	$2,084	$2,188	$2,297	$2,412	$2,533	$2,660	$2,793	$2,933

Esta Estructura de Compensación Básica para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras comenzará a regir efectivo al 1 de julio de 2006.

ALFREDO PADILLA CINTRÓN
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ESTRUCTURA DE COMPENSACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALA EXTENDIDA

BANDA	*SALARIO MENSUAL MÍNIMO*	*1*	*2*	*3*
Ejecutiva				
Zona 1	$7,184	$7,543	$7,920	$8,316
Zona 2	8,551	8,978	9,428	9,899
Gerencial	$6,414	$6,734	$7,071	$7,425
Supervisión	$4,584	$4,813	$5,054	$5,306
Servicio				
Zona 1	$1,796	$1,886	$1,980	$2,079
Zona 2	$3,080	$3,234	$3,396	$3,566

Esta Estructura de compensación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras comenzará a regir efectivo al 1 de julio de 2006.

ALFREDO PADILLA CINTRÓN
Comisionado
Oficina del Comisionado de
Instituciones Financieras

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Tabla Comparativa de Clases
Revisión y Actualización del
Plan de Puestos y Compensación OCIF
Servicio de Confianza

PPDC **Enfoque Competencias / Banda**	
Clases Plan Vigente y Ubicación	**Nuevo Título a Ubicación**
Banda Ejecutiva	
Zona 1	
N/A	Audito/a Interno/a
Ayudante Ejecutivo/a	Ayudante Ejecutivo/a
Asesor/a Económico/a	*Se reasignó a la Banda Gerencial*
N/A	Director/a de Recursos Humanos[1]
Zona 2	
Asesor/a Legal General	Asesor/a Legal General
Comisionado/a Auxiliar	Comisionado/a Auxiliar
Banda Gerencial	
Zona 1	
N/A	Asesor/a Económico
Asesor/a Legal	Asesor/a Legal
Auditor/a Interno	*Se reasignó a la Banda Ejecutiva*
Banda de Supervisión	
Ayudante Administrativo/a	Ayudante Administrativo/a

[1] Cambió de Categoría del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza

Banda de Servicio y Apoyo	
Zona 1	
Chofer/a	Chofer/a
Zona 2	
Asistente Administrativo/a	Asistente Administrativo/a
Secretaria/o Confidencial	Secretaria/o Confidencial

PERFIL DE COMPETENCIAS

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

TÍTULO DE LA CLASE: ASESOR/A ECONÓMICO/A

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la economía y las finanzas que implica realizar encomiendas como asesor de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras en la formulación de política pública.

COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD	Realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	Recibe supervisión general del Comisionado de Instituciones Financieras y tiene libertad de discreción para usar criterio y juicio propio al tomar aquellas decisiones necesarias para el descargo de sus funciones.
TIPO DE INSTRUCCIONES QUE RECIBE	Recibe instrucciones generales y tiene amplia libertad para desarrollar los métodos y procedimientos de trabajo. Hace uso de juicio propio en la toma de decisiones.
REVISIÓN DEL TRABAJO	El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Compromiso Institucional

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

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

Calidad y Servicio

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

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

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

Planificación y Organización

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

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

Toma de Decisiones

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

Análisis Crítico y Solución de Problemas

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

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

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

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y FUNCIONALES

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

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

Conocimiento y aplicación de las técnicas de las ciencias económicas.

Posee habilidad para realizar estudios, proyecciones sobre el mercado económico y financiero.

Conocimiento de la aplicación de los métodos estadísticos y cuantitativos.

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

- ***Liderato***

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

- ***Habilidad Gerencial y Supervisión***

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

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

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

- *Educación y Desarrollo del Personal*

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

  Promueve el desarrollo integral del personal.

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- ***Autodesarrollo***

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

- ***Trabajo en equipo***

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

  Se identifica como miembro de su equipo.

  Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

- ***Comunicación***

Escucha con atención cuando recibe mensajes y los transmite correctamente.

Se expresa con claridad y precisión, tanto en forma oral como por escrito, en los idiomas inglés y español.

Posee un vocabulario adecuado y lo emplea correctamente.

Redacta con facilidad, coherencia, buena sintaxis y concordancia.

Se comunica efectivamente en inglés y en español.

- ***Flexibilidad***

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

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

- ***Ética e Integridad***

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

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

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

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

Alfredo Padilla
Comisionado