

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo y de oficina, el cual conlleva el trámite, procesamiento y seguimiento de una variedad de asuntos y la ejecución de labores en la administración de los recursos-humanos de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual consiste en la coordinación, trámite y seguimiento de diversos asuntos administrativos relacionados con el pago de nóminas, administración del programa de asistencia, preparación y coordinación del plan y manejo de beneficios marginales. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Tiene facultad para seleccionar sus métodos de trabajo para el descargo de sus responsabilidades y deberes pero con sujeción a las leyes, reglamentos aplicables y a las instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado por el(la) supervisor(a) inmediato durante el desempeño del trabajo, al finalizar el mismo y a través de los informes escritos que rinde. El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no conlleva riesgo. Demanda el estar sentado por un período prolongado de tiempo y requiere atención y esfuerzo visual y mental.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Registra cambios en la información del expediente de nómina de los empleados.
- Recibe y coteja la asistencia de los empleados y la registra para mantener los balances de licencias por vacaciones y enfermedad actualizados.

- Crea el expediente de asistencia a los empleados de nuevo reclutamiento y al inicio de cada año.
- Prepara informes de asistencia de los empleados a los supervisores, para ser utilizados en las evaluaciones de éstos.
- Trimestralmente prepara los reportes de licencias utilizadas y balances disponibles de los empleados para la firma del(de la) Vicepresidente(a) de Administración.
- Prepara el Plan Anual de Vacaciones de la Corporación y verifica que el mismo no afecte los servicios de la Corporación.
- Recibe y verifica todas las solicitudes de vacaciones.
- Trabaja y coordina el inicio y cierre de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos de la Corporación.
- Mantiene al día un registro de todos los empleados que reciben el beneficio del programa de cuidado y desarrollo del niño.
- Prepara el pago de nómina de los empleados.
- Trabaja las solicitudes de reembolso del pago del programa de cuidado y desarrollo del niño.
- Prepara el Plan de Adiestramiento de los empleados de la Corporación bajo la supervisión e instrucciones del(de la) Director(a) de Recursos Humanos para la aprobación del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Coordina la matrícula, asistencia y pago de todos los adiestramientos de los empleados de la Corporación.
- Mantiene un registro de todos los adiestramientos que toman los empleados de la Corporación.
- Coordina entrevistas de candidatos a reclutamiento.
- Organiza los documentos a ser entregados a los nuevos empleados.
- Archiva documentos y correspondencia conforme al sistema establecido, para facilitar el control y manejo de las mismas.
- Coordina el proceso de evaluación de empleados.

- Prepara, archiva y mantiene actualizado los expedientes de personal, médico, retiro, adiestramientos y otros, para el uso efectivo de los mismos.
- Realiza funciones de Coordinador de Asuntos de Retiro.
- Asiste al(a la) supervisor(a) inmediato en el trámite de asuntos administrativos que le sean requeridos o delegados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de la reglamentación y las leyes aplicables para los diferentes tipos de licencias a que tienen derecho los(as) empleados(as).
- Conocimiento de los reglamentos de jornada y asistencia de empleados(as).
- Conocimiento de las normas y reglamentación aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración.
- Conocimiento de la gramática y ortografía de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para interpretar información variada.
- Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionada con su trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para acceder y producir información en los sistemas computadorizados que se utilizan en el área de trabajo.

- Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones recibidas.
- Destreza en la operación y manejo de equipos de oficina bajo su cargo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Mínimo de seis (6) créditos en el área gerencial.

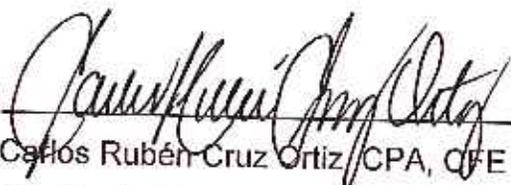
PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: 
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el desarrollar e implementar la política, norma y sistema de administración de los recursos humanos; es responsable de realizar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación. Trabaja bajo supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes, reuniones, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas, al finalizar el trabajo y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere esfuerzo mental y visual significativo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Administra los Planes de Clasificación y Retribución y los mantiene actualizados.
- Es responsable de que todas las transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Corporación se realicen conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Redacta y actualiza las normas de reclutamiento y coordina su publicación.

- Revisa las solicitudes de examen para determinar aceptación o rechazo y establece los registros de elegibles correspondiente.
- Prepara todos los documentos relacionados con nombramientos, ascensos, traslados y aumentos salariales del personal, conforme las normas y reglamentos vigentes.
- Orienta a los funcionarios y supervisores sobre requisitos de diferentes acciones de personal.
- Prepara y actualiza los expedientes de personal, médico y asuntos de retiro.
- Diseña y actualiza formularios para registrar las diferentes acciones de recursos humanos.
- Colabora en el análisis de solicitudes de acomodo razonable por razón de impedimentos, licencias sin sueldo, licencia médica familiar, SINOT, cesión de licencias, acomodo por razones meritorias.
- Orienta a los empleados sobre normas y procedimientos de administración de recursos humanos, nómina y asistencia.
- Distribuye información provista por las compañías de planes de salud y seguros y coordina charlas.
- Actúa como Oficial de Enlace de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG), de la Oficina de la Procuradora de la Mujer (OPM), Acción Afirmativa y Violencia Doméstica, (Ley 238), de la Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI) y Coordinador(a) de Reciclaje.
- Desarrolla, implementa y da seguimiento a las actividades de Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, Plan de Acción Afirmativa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género, Plan Estratégico para Implementar la Carta de Derechos de Personas con Impedimentos, Plan de Reciclaje de Papel y Plan de Trabajo de los Comités de Ética.
- Selecciona y coordina adiestramientos relacionados al cumplimiento de educación de: Ética Gubernamental; Ley Número 212, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género, y Ley Número 217,

Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo; Ley Número 238, Carta de Derechos de Personas con Impedimentos y Ley Número 10, Reciclaje en las Agencias de Gobierno.

- Prepara y radica los informes relacionados con su área de trabajo.
- Prepara el registro de cambios de nómina y registra los cambios de salario y descuentos en el expediente del empleado.
- Registra el(a la) empleado(a) de nuevo nombramiento en el programa de nómina.
- Prepara los informes de remesa de Retiro y AEELA.
- Completa las planillas trimestrales de SINOT, Desempleo y FSE.
- Coordina la renovación del plan médico y se asegura que se completen los formularios y los envía a la aseguradora o el agente de seguros, revisa las tarjetas emitidas, recibe y distribuye el material de la aseguradora.
- Actúa como Coordinador(a) de Asuntos de Retiro.
- Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su firma o la del(de la) supervisor(a) inmediato(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables que rigen la administración de los recursos humanos de la Corporación.
- Conocimiento considerable de los principios, las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los procedimientos utilizados en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Habilidad para analizar transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

- Habilidad para preparar informes estadísticos y narrativos.
- Habilidad en mantener expedientes de empleados.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso de la computadora y sus aplicaciones relacionadas con recursos humanos.
- Destreza en el uso de calculadora y sumadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: William Méndez Pagán

William Méndez Pagán
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

16/9/8

Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

OFICIAL DE EDUCACION CONTINUADA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en implementar las disposiciones del Reglamento de Educación Continuada a través del desarrollo y cumplimiento de programas de educación continuada y capacitación requeridos por ley a las cooperativas en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva evaluar los cursos de los programas de educación continuada y capacitación a través del análisis tanto del material didáctico, el currículo del recurso como las credenciales de la institución y ofrecer una recomendación en cuanto a si estos cumplen con los propósitos y disposiciones de la reglamentación de educación continuada. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Tiene facultad para seleccionar sus métodos de trabajo para el descargo de sus responsabilidades y deberes pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables y a las instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado por el(la) supervisor(a) inmediato(a) durante el desempeño del trabajo, a través de los informes escritos que rinde y por los resultados obtenidos. El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no conlleva riesgo. Demanda el estar sentado por un periodo prolongado de tiempo y tener buena visión de cerca de veinte (20) pulgadas o menos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Evalúa y recomienda para aprobación los cursos de educación continuada sometidos por instituciones educativas autorizadas.

- Evalúa solicitudes para autorizar a instituciones a ofrecer cursos de capacitación y educación continuada y recomienda la autorización o no al(a) supervisor(a).
- Realiza, si es necesario, visitas (inspecciones) a las presentaciones de los cursos de capacitación y educación continuada, con el propósito de evaluar los mismos.
- Atiende empleados y público en general en relación a las actividades de educación continuada.
- Redacta y edita cartas con relación a solicitud de información y/o documentos de los cursos y/o instituciones evaluadas.
- Redacta informe de la evaluación y recomienda la aprobación o no de los cursos e instituciones evaluadas.
- Maneja la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable a las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes aplicables a la administración de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para evaluar cursos de capacitación y educación continuada.
- Habilidad para evaluar instituciones educativas.
- Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección de forma verbal y escrita en inglés y español.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para redactar informe narrativos y estadísticos.
- Destreza en el manejo de computadora.
- Destreza en análisis de cursos relacionados en la materia.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en educación o adiestramiento.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA/CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2009
 Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo de la informática que consiste en el desarrollo, modificación e implementación de programas y aplicaciones (*software*) y la administración de los sistemas de información y redes de comunicaciones en uso en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual conlleva estudiar y analizar los sistemas y procedimientos operacionales, mecanizados o manuales, para proponer e implementar nuevos diseños de los mismos. Además, conlleva realizar estudios y hacer programas simples mediante lenguajes de programación de sistemas de información. Requiere el diseño, elaboración, implementación y mantenimiento de sistemas de procedimientos electrónicos de información, incluyendo la configuración de las políticas de seguridad. Se relaciona con los usuarios de la red de comunicaciones y los operadores de las estaciones de trabajo para orientarlos sobre el funcionamiento de los equipos computadorizados. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente de Administración. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. La labor del empleado se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina donde el riesgo es mínimo. Se está expuesto a estar sentado la mayor parte del tiempo y ejercer fuerza ocasionalmente hasta diez (10) libras para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos. Demanda esfuerzo de concentración mental para analizar procedimientos y sistemas operacionales, desarrollar nuevos sistemas, evaluar programas enlatados, orientar a los usuarios de la red de comunicaciones y en

la instalación, configuración y mantenimiento del sistema operativo de la red y las estaciones de trabajo hasta seis (6) horas diarias.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Analiza procedimientos, sistemas operacionales y datos para determinar la viabilidad de mecanizar o determinar los cambios en los sistemas de información y prepara instrucciones y especificaciones para realizar los mismos con el propósito de simplificar y agilizar el trabajo.
- Elabora planes de trabajo a corto y largo plazo para el desarrollo, implantación y/o actualización de los sistemas mecanizados en los programas de la Corporación.
- Diseña y realiza pruebas de validación de los programas, aplicaciones y sistemas de información.
- Analiza necesidades y preocupaciones de las áreas de trabajo relacionadas con la mecanización para identificar las necesidades de información.
- Realiza estudios de viabilidad sobre nuevos proyectos considerando equipos, programas, recursos y beneficios del mismo.
- Revisa el funcionamiento de los sistemas de información establecidos para actualizarlos y/o hacerlos más eficientes.
- Soluciona situaciones y problemas que puedan interferir con la continuidad de trabajo de los usuarios.
- Recibe, registra, documenta y atiende quejas y problemas relacionados con el funcionamiento de las comunicaciones y los equipos electrónicos de los usuarios de los sistemas de información.
- Adiestra al usuario del sistema en el manejo y utilización de equipos y aplicaciones de los sistemas de comunicación e información.
- Evalúa programas enlatados y hace recomendaciones sobre el costo y beneficios para la Corporación.
- Evalúa la capacidad de los sistemas de información para recomendar aumentar la misma o la adquisición de equipo nuevo.

- Coordina con los usuarios, la implantación de nuevos sistemas de información y realiza las pruebas necesarias para verificar que son funcionales y si cumplen con las especificaciones establecidas.
- Coordina con los funcionarios y empleados de la Corporación la revisión, actualización del banco de datos y la creación de data de prueba.
- Coordina el adiestramiento y orientación a los usuarios sobre el manejo de los programas y sistemas operativos relacionados con el procesamiento de la información para obtener el funcionamiento óptimo de los mismos.
- Prepara y actualiza manuales de instrucciones y documentación sobre los programas de la Corporación.
- Mantiene un archivo de las instrucciones y manuales de los distintos programas.
- Prepara procedimientos internos para el manejo de los sistemas de información y prepara planes de contingencia.
- Realiza el inventario de los discos magnéticos, licencias, programas, manuales y documentación relacionada y coordina el mantenimiento de este equipo.
- Implanta, modifica, reemplaza y da mantenimiento a los sistemas de información y la red de comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas de información electrónica.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.
- Manejo de aplicaciones y programas adquiridos para las operaciones de la Corporación.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

- Habilidad para analizar información técnica y especializada de sistemas de información.
- Habilidad en el diseño y desarrollo de bases de datos, sistemas y programas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para analizar reglamentación, normas y procedimientos operacionales.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, supervisores y público en general.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos, aplicaciones y programas de sistemas de información electrónica.

am
Amor

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Ciencias en Computadoras, Ciencias en Ingeniería en Computadoras o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información Computadorizada. Tres (3) años de experiencia profesional en Administración de Sistemas de Información.

PERIODO PROBATORIO:

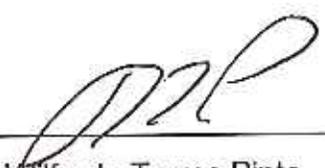
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: _____


CPA Wilfredo Torres Pinto
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

15/06/11

Fecha


Original: 1 de junio de 2008

Revisado: 15 de junio de 2011

ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo de la informática que consiste en el estudio y diseño de sistemas y procedimientos y el desarrollo, modificación e implementación de programas y aplicaciones (*software*) en uso en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual conlleva estudiar y analizar los sistemas y procedimientos operacionales, mecanizados o manuales, para mejorar o proponer nuevos diseños de los mismos. Además, conlleva realizar estudios y hacer programas mediante lenguajes de programación de sistemas de información. Requiere el diseño, elaboración, implementación y mantenimiento de sistemas de procedimientos electrónicos de información. Frecuentemente se relaciona con los usuarios de la red de comunicaciones y los operadores de las estaciones de trabajo para orientarlos sobre el funcionamiento de los equipos computadorizados. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente de Administración. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. La labor del empleado se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina donde el riesgo es mínimo. Se está expuesto a estar sentado la mayor parte del tiempo y ejercer fuerza ocasionalmente hasta diez (10) libras para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos. Demanda esfuerzo de concentración mental para analizar procedimientos y sistemas operacionales, desarrollar nuevos sistemas, evaluar programas enlatados, orientar a los usuarios de la red de

comunicaciones y en la instalación, configuración y mantenimiento del sistema operativo de la red y las estaciones de trabajo hasta seis (6) horas diarias.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Analiza procedimientos, sistemas operacionales y datos para determinar la viabilidad de mecanizar o determinar los cambios en los sistemas de información y prepara instrucciones y especificaciones para realizar los mismos con el propósito de simplificar y agilizar el trabajo.
- Diseña diagramas de lógica y flujogramas para visualizar la organización del trabajo a realizarse, el orden a seguir y detectar errores y controles necesarios.
- Elabora planes de trabajo a corto y largo plazo para el desarrollo, implantación y/o actualización de los sistemas mecanizados en los programas de la Corporación.
- Recopila datos, identifica el flujo de información y desarrolla la metodología y procedimientos necesarios.
- Prepara especificaciones detalladas.
- Estudia y desarrolla programas nuevos o existentes y le hace modificaciones según la necesidad de los usuarios.
- Diseña y realiza pruebas de validación de los programas, aplicaciones y sistemas de información.
- Analiza necesidades y preocupaciones de las áreas de trabajo relacionadas con la mecanización para identificar las necesidades de información.
- Realiza estudios de viabilidad sobre nuevos proyectos considerando equipos, programas, recursos y beneficios del mismo.
- Revisa el funcionamiento de los sistemas de información establecidos para actualizarlos y/o hacerlos más eficientes.
- Desarrolla nuevos sistemas conforme a la capacidad de los equipos, programas, recursos existentes y las necesidades de las áreas de trabajo para simplificar, agilizar y hacer más confiables los sistemas de información.

- Evalúa programas enlatados y hace recomendaciones sobre el costo y beneficios para la Corporación.
- Evalúa la capacidad de los sistemas de información para recomendar aumentar la misma o la adquisición de equipo nuevo.
- Codifica las aplicaciones de programas utilizando los diferentes lenguajes de computadoras, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica.
- Coordina con los usuarios, la implantación de nuevos sistemas de información y realiza las pruebas necesarias para verificar que son funcionales y si cumplen con las especificaciones establecidas.
- Coordina con los funcionarios y empleados de la Corporación la revisión, actualización del banco de datos y la creación de data de prueba.
- Coordina el adiestramiento y orientación a los usuarios sobre el manejo de los programas y sistemas operativos relacionados con el procesamiento de la información para obtener el funcionamiento óptimo de los mismos.
- Prepara y actualiza manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados para los usuarios de los mismos.
- Mantiene un archivo de las instrucciones y manuales de los distintos programas.
- Prepara procedimientos internos para el manejo de los sistemas de información y prepara planes de contingencia.
- Realiza el inventario de los discos magnéticos, programas, manuales y documentación relacionada y coordina el mantenimiento de este equipo.
- Implanta, modifica, reemplaza y da mantenimiento a los sistemas de información y la red de comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas de información electrónica.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

- Conocimiento en el desarrollo de sistemas computadorizados y bases de datos.
- Conocimiento de los lenguajes y estándares usados en programación de sistemas de información.
- Conocimiento en el manejo de aplicaciones y programas adquiridos para las operaciones de la Corporación.
- Conocimiento del desarrollo de programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Habilidad para analizar información.
- Habilidad en el diseño y desarrollo de bases de datos, sistemas y programas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para analizar reglamentación, normas y procedimientos operacionales.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, supervisores y público en general.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos, aplicaciones y programas de sistemas de información electrónica.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Ciencias en Computadoras, Ciencias en Ingeniería en Computadoras o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información Computadorizada. Un (1) año de experiencia en funciones de análisis y programación de sistemas de información electrónica.

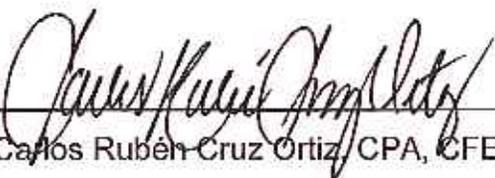
PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: 
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2004
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

ABOGADO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado en el campo legal relacionado con la aplicación de las leyes, métodos y prácticas de los procesos jurídicos y notariales estatales y federales en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual consiste en comparecer ante los tribunales estatales y algunos foros federales administrativos para representar los intereses de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. Además, conlleva proveer asesoramiento especializado en el campo legal. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Legal. Recibe instrucciones generales y desempeña las mismas siguiendo las prácticas y técnicas propias de la profesión de abogado. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental la mayor parte del tiempo, también requiere viajar ocasionalmente utilizando vehículos de motor. Su trabajo se evalúa mediante informes escritos y orales, discusiones de casos y mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Estudia, analiza, prepara y hace presentación de asuntos y casos de naturaleza legal.
- Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales o administrativos en representación de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

- Estudia y redacta documentos jurídicos de demandas, mociones, informes, memorandos de derecho, proyectos, resoluciones, sentencias y escritos apelativos.
- Analiza e investiga situaciones presentadas a la luz de la legislación y reglamentación vigente.
- Redacta opiniones legales a petición de miembros de los cuerpos directivos y socios de cooperativas.
- Realiza investigaciones legales y prepara memorandos de derecho.
- Documenta y redacta el borrador de contratos de compra de activos, adquirir obligaciones y contratos de servicios profesionales y otros.
- Estudia, investiga y analiza situaciones, hechos, testigos y documentos para fundamentar en derecho la defensa y desarrollar estrategias para representar la Corporación.
- Estudia proyectos de ley, efectúa investigaciones legales y prepara ponencias y otros escritos para la Legislatura.
- Evalúa y atiende querellas referidas y recomienda la acción legal pertinente.
- Asesora y prepara consultas y opiniones solicitadas por los directores de la Corporación.
- Acompaña a empleados de la Corporación cuando comparecen citados como testigos en casos civiles o criminales.
- Mantiene registro de itinerario de los casos que están ante la consideración judicial, administrativa o cuasi judicial.
- Atiende y orienta al público sobre status de casos o querellas.
- Realiza labor de notaría.
- Prepara informes y comunicaciones variadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo legal y notaría pública.

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la profesión de abogados en Puerto Rico.
 - Conocimiento considerable de las leyes locales y federales que regulan las operaciones de las corporaciones en Puerto Rico y fuentes de investigación legal relacionadas con los asuntos ante su atención.
-
- Conocimiento considerable de las prácticas en salas de tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.
 - Conocimiento considerable de la preparación de escritos legales tales como, reglamentos, manuales y otros de índole jurídica.
 - Conocimiento de las técnicas para tramitar casos en los tribunales.
 - Conocimiento de la gramática y ortografía del idioma español e inglés.
 - Conocimiento considerable en el análisis de leyes y reglamentos.
 - Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
 - Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
 - Habilidad para deponer ante los tribunales y foros administrativos.
 - Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal en forma verbal y por escrito.
 - Habilidad para redactar escritos claros y concisos, en español y en inglés.
 - Habilidad para analizar información de naturaleza legal, hechos y situaciones con sensibilidad y discreción.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Habilidad para comunicarse efectivamente oralmente y por escrito.
 - Habilidad para analizar e interpretar efectivamente documentos jurídicos.
 - Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

- Habilidad para establecer mantener y promover relaciones efectiva de trabajo con sus superiores compañeros de trabajo y con representantes de la judicatura y público en general.
- Destreza para tramitar y llevar casos ante los tribunales.
- Destreza en el uso de computadoras, programas de computadora y equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Licencia para ejercer la práctica de la profesión de abogado y de notaría otorgada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en la práctica de la abogacía.

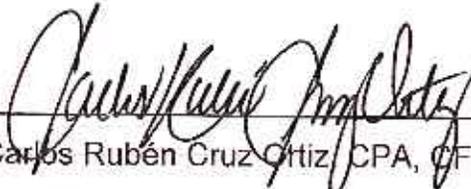
**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: 
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

SUB-DIRECTOR(A) LEGAL**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado en el campo legal que consiste en asistir al(a la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal en la planificación, coordinación y supervisión de los asuntos legales de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable asistiendo al(a la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal con todos los asuntos legales en la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Legal, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo. Su trabajo es revisado a través de informes y reuniones, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y logros obtenidos. El trabajo requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y demanda esfuerzo mental y visual significativo para revisar, evaluar y entender ideas y conceptos complejos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y se requiere conducir o viajar en vehículos de motor en asuntos oficiales.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Colabora en la coordinación, planificación y supervisión de la labor que se realiza en la Oficina de Asesoramiento Legal.
- Participa con el (la) Director(a) en el análisis e investigación de proyectos de ley y reglamentación relacionada con las operaciones de las cooperativas de crédito y ahorro.
- Coordina, supervisa y da seguimiento a los servicios legales contratados a bufetes y abogados externos de la Corporación.
- Evalúa y hace recomendaciones al (la) Directora(a) de la oficina sobre la contratación de servicios legales externos.
- Representa a la Corporación ante los diferentes foros y tribunales de Puerto Rico en casos civiles y administrativos.
- Representa como Notario Público a la Corporación notarizando todos los documento legales.
- Revisa las opiniones legales, contratos de compras de activos y asunción de obligaciones, resoluciones y otros documentos que genera la oficina.
- Estudia proyectos de ley, efectúa investigaciones legales y prepara ponencias y otros escritos.
- Realiza trabajos de consulta y tramitación de casos en tribunales y foros administrativos asignados por el(la) Director(a) Legal,
- Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del (de la) Director(a) de la Oficina.
- Sustituye al (la) Director(a) Legal en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable del derecho, leyes estatales y federales, procedimientos judiciales y administrativos y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas utilizadas en la investigación legal.
- Conocimiento considerable de la técnica moderna y efectiva para tramitar casos en los tribunales incluyendo el proceso de apelación de casos.
- Conocimiento considerable de las prácticas modernas de litigación, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.
- Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y de Estados Unidos.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.
- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos legales.
- Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza legal.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar y preparar informes.
- Habilidad para tomar decisiones importantes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbal y por escrito en español e inglés.
- Destreza en el uso de computadoras, programas de computadoras y equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Haber sido admitido a la práctica de la profesión de abogado y notaría por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en la práctica de la abogacía.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: _____
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

Fecha: _____

Original: Fecha _____
Revisado: Fecha _____

Aprobado por: _____ Fecha _____
William Méndez Pagán
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

EXAMINADOR DE COOPERATIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado de oficina y campo que consiste en examinar periódicamente las operaciones de las cooperativas bajo la jurisdicción de COSSEC mediante el análisis de documentos contables, financieros, económicos, administrativos y otros, para verificar que cumplen con las leyes y reglamentos que regulan sus operaciones, determinar el grado de solidez financiera y el riesgo de las cooperativas de ahorro y crédito, al seguro de acciones y depósitos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva efectuar exámenes en las cooperativas, verificar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y/o federales que regulan sus operaciones, velar por la seguridad financiera, solvencia y liquidez de las mismas y salvaguardar el interés público. El(la) empleado(a) maneja información confidencial y mantiene a la administración de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC) al tanto de cualquier cambio significativo de la estabilidad financiera de las cooperativas examinadas. Redacta informes técnicos sobre los hallazgos de los exámenes practicados y crea presentaciones visuales de estos hallazgos a las juntas de directores de las cooperativas examinadas. Además, efectúa procesos de administración interina o de rehabilitación de cooperativas en el plazo más corto posible. Su trabajo es supervisado por el (la) Supervisor(a) de Examinadores(as). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas en trabajos especiales y cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos. Se le revisa el trabajo al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y en algunas ocasiones durante su desempeño. El trabajo requiere conducir o viajar frecuentemente en vehículos de motor lo cual representa un riesgo de accidente de automóvil

durante los viajes y demanda esfuerzo mental y físico para leer, caminar y cargar objetos livianos. Requiere esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. Requiere razonamiento matemático para sumar, restar, multiplicar o dividir; para aplicar práctica de por cientos (crecimiento, comisión, descuento, interés simple, interés compuesto, ganancia o pérdida); aplicación de la estadística descriptiva (tablas, gráficas, promedios); aplicación de técnicas y análisis estadístico; análisis de muestras y aplicación de fórmulas financieras y de contabilidad compleja.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Administra cooperativas que se encuentren en sindicatura u ofrece apoyo al síndico administrador durante el proceso de administración llevado a cabo por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Examina y analiza estados financieros auditados, informes trimestrales, auditorías y otros documentos contables y administrativos relacionados con las operaciones y la administración de las cooperativas para evaluar su funcionamiento y desempeño histórico, según se establece en el sistema de evaluación de indicadores financieros o cualquier otro sistema de evaluación de las operaciones de las cooperativas.
- Participa en vistas administrativas de cooperativas que han sido multadas o que están en proceso de liquidación, fusión, sindicatura o venta de activos y pasivos.
- Aplica leyes, reglamentos y estatutos estatales y/o federales que rigen las operaciones y administración de las cooperativas para verificar su cumplimiento.
- Realiza investigaciones especiales de situaciones particulares que surjan como resultado de querellas, consultas, fraudes y otros y somete hallazgos de las mismas.

- 
- Rinde informe semanal y mensual de la labor realizada.
 - Participa en recopilar información, datos, documentos y otras tareas que sean necesarias en las intervenciones de cooperativas a ser examinadas por la Corporación para ser administradas temporeramente, liquidadas o fusionadas.
 - Realiza exámenes complejos de cooperativas con problemas económicos.
 - Redacta informes escritos y memorando de entendimiento sobre los resultados de la evaluación realizada incluyendo hallazgos, deficiencias, violaciones, posibles fraudes y asignación de la clasificación de riesgo y recomendaciones para ser sometido a la gerencia de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativa de Puerto Rico.
 - Evalúa cada uno de los componentes del sistema CAMEL o cualquier otro sistema de evaluación mediante la aplicación de pruebas variadas.
 - Mantiene una comunicación con los cuerpos directivos y equipo gerencial de las cooperativas para coordinar la realización del examen.
 - Discute los resultados de la evaluación con los supervisores y cuerpos directivos de la cooperativa y realiza los ajustes correspondientes, para asegurar la veracidad y confiabilidad de la información incluida.
 - Discute el contenido del informe con superiores, realiza los cambios o ajustes acordados y prepara la presentación del mismo a los cuerpos directivos de las cooperativas.
 - Prepara un plan de trabajo en cada examen para identificar riesgo, contenido del examen, extensión de las pruebas a realizar, costo e itinerario a seguir.
 - Planifica el trabajo de campo y establece el presupuesto, muestreo y alcance a evaluar en el examen a realizar en la cooperativa.
 - Completa y analiza hojas de trabajo para obtener resultados o indicadores de los diferentes análisis realizados.
 - Discute los señalamientos con el personal de la cooperativa a cargo de cada una de las áreas para obtener su firma como evidencia de que se informó a la gerencia la situación observada.

- Evalúa cada uno de los componentes del sistema de evaluación mediante la aplicación de pruebas sustantivas para evaluar el nivel de funcionamiento de la institución examinada.
- Evalúa planes de acciones correctivas sometidos para corregir señalamientos, da seguimiento y mantiene informados a sus superiores sobre los resultados, para asegurarse que se están aplicando las medidas correctivas.
- Rinde informes semanales de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de auditoría y procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento considerable de la reglamentación, estatal y/o federal que reglamentan las operaciones de las cooperativas.
- Conocimiento considerable de administración de una cooperativa.
- Conocimiento de las técnicas en la detección de fraude.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el desembolso de fondos de cooperativas.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con las áreas intervenidas.
- Conocimiento de conceptos de administración.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, finanzas y auditoría.
- Conocimiento de los servicios y productos que ofrecen las cooperativas.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Habilidad para planificar, programar y realizar trabajos de auditoría.

- 
- Habilidad para administrar una cooperativa.
 - Habilidad para supervisar empleados.
 - Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones.
 - Habilidad para la toma de decisiones rápidas y asertivas.
 - Habilidad para organizar datos e interpretar resultados.
 - Habilidad para leer y entender los idiomas español e inglés.
 - Habilidad para redactar informes claros y precisos.
 - Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
 - Habilidad para trabajar solo o con poca supervisión.
 - Habilidad para identificar situaciones e irregularidades.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
 - Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de trabajo, supervisores y el público en general.
 - Habilidad para manejar información confidencial.
 - Habilidad para desempeñarse efectivamente y con seguridad en situaciones que generen tensión.
 - Destreza en el manejo de computadoras y sus programas, máquina de facsímile, sumadora y otros equipos de oficina relacionados con su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas y concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:



José A González Torre, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR06-18-2009

Fecha

Original: Fecha 1 de junio de 2008Revisado: Fecha 11/02/09

EXAMINADOR DE COOPERATIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado de oficina y campo que consiste en examinar periódicamente las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito mediante el análisis de documentos contables, financieros, económicos, administrativos y otros, para verificar que cumplen con las leyes y reglamentos que regulan sus operaciones, determinar el grado de solidez financiera y el riesgo al seguro de acciones y depósitos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva efectuar exámenes en las cooperativas de ahorro y crédito para verificar el cumplimiento con las leyes y reglamentos federales y estatales que regulan, sus operaciones, velar por la seguridad financiera, solvencia y liquidez de las mismas y salvaguardar el interés público. El(la) empleado(a) maneja información confidencial y mantiene a la administración de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC) al tanto de cualquier cambio significativo de la estabilidad financiera de las cooperativas examinadas. Redacta informes técnicos sobre los hallazgos de los exámenes practicados y crea presentaciones visuales de estos hallazgos a las juntas de directores de las cooperativas examinadas. Además, efectúa procesos de administración interina o de rehabilitación de cooperativas de ahorro y crédito en el plazo más corto posible. Su trabajo es supervisado por el(la) Supervisor(a) de Examinadores(as). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas en trabajos especiales y cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos. Se le revisa el trabajo al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y en algunas ocasiones durante su desempeño. El trabajo requiere conducir o viajar frecuentemente en vehículos de motor lo cual representa un riesgo de accidente de automóvil durante los viajes y demanda esfuerzo mental y físico

para leer, caminar y cargar objetos livianos. Requiere esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. Requiere razonamiento matemático para sumar, restar, multiplicar o dividir; para aplicar práctica de por cientos (crecimiento, comisión, descuento, interés simple, interés compuesto, ganancia o pérdida); aplicación de la estadística descriptiva (tablas, gráficas, promedios); aplicación de técnicas y análisis estadístico; análisis de muestras y aplicación de fórmulas financieras y de contabilidad compleja.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Administra cooperativas que se encuentren en sindicatura u ofrece apoyo al síndico administrador durante el proceso de administración llevado a cabo por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Examina y analiza estados financieros auditados, informes trimestrales, auditorías y otros documentos contables y administrativos relacionados con las operaciones y la administración de las cooperativas para evaluar su funcionamiento y desempeño histórico, según se establece en el sistema de evaluación CAMEL.
- Participa en vistas administrativas de cooperativas que han sido multadas o que están en proceso de liquidación, fusión, sindicatura o venta de activos y pasivos.
- Aplica leyes, reglamentos y estatutos estatales y federales que rigen las operaciones y administración de las cooperativas para verificar su cumplimiento.
- Realiza investigaciones especiales de situaciones particulares que surjan como resultado de querellas, consultas, fraudes y otros y somete hallazgos de las mismas.
- Rinde informe semanal y mensual de la labor realizada.

- Participa en recopilar información, datos, documentos y otras tareas que sean necesarias en las intervenciones de cooperativas a ser examinadas por la Corporación para ser administradas temporariamente, liquidadas o fusionadas.
- Realiza exámenes complejos de cooperativas con problemas económicos.
- Redacta informes escritos y memorando de entendimiento sobre los resultados de la evaluación realizada incluyendo hallazgos, deficiencias, violaciones, posibles fraudes y asignación de la clasificación de riesgo y recomendaciones para ser sometido a la gerencia de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativa de Puerto Rico.
- Evalúa cada uno de los componentes del sistema CAMEL mediante la aplicación de pruebas variadas.
- Mantiene una comunicación con los cuerpos directivos y equipo gerencial de las cooperativas para coordinar la realización del examen.
- Discute los resultados de la evaluación con los supervisores y cuerpos directivos de la cooperativa y realiza los ajustes correspondientes, para asegurar la veracidad y confiabilidad de la información incluida.
- Discute el contenido del informe con superiores, realiza los cambios o ajustes acordados y prepara la presentación del mismo a los cuerpos directivos de las cooperativas.
- Prepara un plan de trabajo en cada examen para identificar riesgo, contenido del examen, extensión de las pruebas a realizar, costo e itinerario a seguir.
- Planifica el trabajo de campo y establece el presupuesto, muestreo y alcance a evaluar en el examen a realizar en la cooperativa.
- Completa y analiza hojas de trabajo para obtener resultados o indicadores de los diferentes análisis realizados.
- Discute los señalamientos con el personal de la cooperativa a cargo de cada una de las áreas para obtener su firma como evidencia de que se informó a la gerencia la situación observada.

- Evalúa cada uno de los componentes del sistema de evaluación mediante la aplicación de pruebas sustantivas para evaluar el nivel de funcionamiento de la institución examinada.
- Evalúa planes de acciones correctivas sometidos para corregir señalamientos, da seguimiento y mantiene informados a sus superiores sobre los resultados, para asegurarse que se están aplicando las medidas correctivas.
- Rinde informes semanales de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de auditoría y procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento considerable de la reglamentación, estatal y federal que reglamentan las operaciones de las cooperativas.
- Conocimiento considerable de administración de una cooperativa.
- Conocimiento de las técnicas en la detección de fraude.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el desembolso de fondos de cooperativas.
- Conocimiento de los procedimientos relacionados con las áreas intervenidas.
- Conocimiento de conceptos de administración.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, finanzas y auditoría.
- Conocimiento de los servicios y productos que ofrecen las cooperativas y los bancos.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

- Habilidad para planificar, programar y realizar trabajos de auditoría.
- Habilidad para administrar una cooperativa.
- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones.
- Habilidad para la toma de decisiones rápidas y asertivas.
- Habilidad para organizar datos e interpretar resultados.
- Habilidad para leer y entender los idiomas español e inglés.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Habilidad para trabajar solo o con poca supervisión.
- Habilidad para identificar situaciones e irregularidades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de trabajo, supervisores y el público en general.
- Habilidad para manejar información confidencial.
- Habilidad para desempeñarse efectivamente y con seguridad en situaciones que generen tensión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus programas, máquina de facsimile, sumadora y otros equipos de oficina relacionados con su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas y concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en auditoría, y seis (6) créditos en finanzas o detección de fraude de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: 
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

EXAMINADOR(A) DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado de oficina y campo que consiste en realizar exámenes para verificar que las cooperativas de ahorro y crédito cumplan con la aplicación de leyes y reglamentos estatales y federales que aplican a las instituciones financieras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar exámenes de cumplimiento con las leyes y reglamentaciones estatales y federales relacionadas a servicios y operaciones financieras. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Supervisor(a) de Examinadores(as), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas en trabajos especiales y cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos de forma verbal y escrita. Toma decisiones en la ejecución de sus deberes conforme a instrucciones específicas del(de la) supervisor(a). Su trabajo es evaluado durante el proceso y a su terminación, mediante visitas de campo, informes escritos y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, procedimientos y normas aplicables. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere conducir o viajar en vehículos de motor lo cual representa un riesgo de accidente de automóvil durante los viajes y demanda esfuerzo mental y físico para leer, caminar y cargar objetos livianos. Requiere esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. Requiere razonamiento matemático para sumar, restar, multiplicar o dividir.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Prepara el plan de trabajo a seguir para realizar los exámenes de cumplimiento, en coordinación con el(la) Supervisor(a) de Exámenes(as) a cargo.
- Identifica cambios a la reglamentación federal aprobada y recomienda cambios pertinentes en los planes de intervención de la Corporación.
- Documenta, analiza y realiza pruebas de cumplimiento para revisar y evaluar si las cooperativas cumplen con las leyes y reglamentos que son requeridos a todas las instituciones financieras, incluidas las cooperativas.
- Revisa y evalúa mediante pruebas el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por las cooperativas para velar el fiel cumplimiento de esas leyes y reglamentos aplicables.
- Comprueba si los procedimientos y las medidas de control son las adecuadas y si están siendo aplicadas de manera efectiva.
- Verifica si en los sistemas de información, documentos, material promocional y otros medios electrónicos, las cooperativas cumplen con los requisitos de divulgación aplicables.
- Evalúa y verifica si el personal de las cooperativas es orientado y adiestrado sobre el procedimiento y cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a toda institución financiera, incluyendo las cooperativas.
- Analiza la estructura organizacional y procedimientos establecidos en las cooperativas para cumplir con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables a las instituciones financieras.
- Entrevista empleados y examina informes, registros y otros documentos con el propósito de conocer como llevan a cabo el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y verifica la información como resultado de las pruebas.
- Analiza la información recopilada como resultado de las pruebas y determina si ésta cumple con las leyes y reglamentos aplicables.

- Colabora con agencias estatales y federales como parte del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, de ser necesario.
- Redacta informes documentando los hallazgos y deficiencias de cumplimiento encontradas.
- Hace recomendaciones sobre como mejorar en la aplicación de los procedimientos y normas, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Discute el contenido del informe con superiores, realiza los cambios o ajustes acordados y prepara la presentación del mismo a los cuerpos directivos de las cooperativas.
- Evalúa planes de acción correctiva sometidos por las cooperativas, da seguimiento y mantiene informados a los superiores sobre los resultados.
- Realiza exámenes preventivos usando como base los planes de acción correctiva sometidos por las cooperativas.
- Discute los hallazgos con el(la) supervisor(a) inmediato(a).

DA

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de contabilidad y auditoría para llevar a cabo los procesos de revisión de cuentas, manejo de muestras, análisis e investigación.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a las cooperativas de crédito y ahorro e instituciones financieras.
- Conocimiento sobre agencias reguladoras, estatales y federales, de procesos afines a la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de la reglamentación estatal y federal relacionada con instituciones financieras.
- Conocimiento sobre técnicas y controles aplicables al monitoreo de cumplimiento de legislación.
- Conocimiento sobre programas tecnológicos disponibles en y fuera de la Corporación para el manejo adecuado del cumplimiento.

- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de las normas y reglamentos y procedimientos establecidos en la Corporación.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Habilidad para planificar, programar y realizar exámenes de cumplimiento.
- Habilidad para comunicar en forma efectiva los resultados de los exámenes e investigaciones, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para detectar violaciones de cumplimiento en informes, estadísticas y demás documentos.
- Habilidad para analizar situaciones, problemas complejos y recomendar soluciones prácticas.
- Habilidad para utilizar recursos tecnológicos en el desempeño de sus funciones.
- Habilidad para redactar cartas, informes, procedimientos, órdenes y otros documentos en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones que generan tensión.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina, computadoras y sus programas y otros equipos tecnológicos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada., que incluya doce (12) créditos en Contabilidad y tres (3) créditos en intervención de cuentas.

PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
 Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

AUDITOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado que consiste en realizar auditorías para evaluar el funcionamiento de los sistemas de información y su relación con el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de las cooperativas de ahorro y crédito reguladas por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva efectuar auditorías en el área de sistemas de información para recomendar mejoras o lograr un adecuado control interno en el ambiente de la tecnología informática, con el fin de lograr mayor eficiencia operacional y administrativa. Su trabajo es supervisado por un(a) Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información o un empleado de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en trabajos especiales y cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos de forma verbal y escrita. Consulta la toma de decisiones con el supervisor y resuelve conforme a las instrucciones específicas de éste. Se le revisa el trabajo durante el desempeño del mismo, reuniones con el supervisor y discusión de informes rendidos para verificar conformidad con las instrucciones impartidas. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere conducir o viajar en vehículos de motor lo cual representa un riesgo de accidente de automóvil durante los viajes. Demanda esfuerzo físico para leer, estar sentado, cargar objetos livianos, hablar y estar parado. Requiere esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos complejos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. Requiere razonamiento matemático para sumar, restar, multiplicar o dividir.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Identifica la existencia de las políticas y procedimientos en el Área de Sistemas de Información de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- Verifica las descripciones de los puestos de trabajo que definen las funciones y las responsabilidades de los cargos en toda la organización.
- Identifica las áreas donde hay mayor exposición a riesgos en los sistemas de información.
- Analiza los controles internos para salvaguardar los activos de los sistemas de información de las cooperativas y determinar si son adecuados.
- Evalúa los procesos operativos de los datos, sistemas y equipos ("hardware", "software", redes, bases de datos y comunicaciones).
- Evalúa la adquisición, desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones para determinar si son adecuadas a las operaciones.
- Revisa el desarrollo de planes de continuidad de la cooperativa y recuperación de desastres.
- Revisa el desarrollo de un plan de manejo y respuestas a incidentes.
- Evalúa la integridad de la data utilizando herramientas de auditorías como "Audit Analytics and Continuous Monitoring" (ACL), mediante extracción de data de acuerdo a criterios predefinidos "Computer Assisted Applications Tool and Techniques" (CAATT) y pruebas sustantivas.
- Revisa las nuevas reglamentaciones federales y estatales para el cumplimiento de las mismas.
- Redacta documentos relacionados con su área de trabajo.
- Confecciona y redacta informe final de la auditoría dirigido a la Junta de Directores de la Cooperativas.
- Discute los informes finales ante la Juntas de Directores de las Cooperativas.
- Evalúa planes de acción correctiva sometidos para corregir señalamientos, le da seguimiento y mantiene informado a su superior sobre los resultados para asegurarse que se estén corrigiendo los señalamientos de la auditoría.

- Da seguimiento a las medidas correctivas requeridas o recomendadas a las cooperativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable en conceptos y técnicas de controles generales y de aplicaciones en los sistemas de información.
- Conocimiento considerable en conceptos de seguridad de la data en sistemas de información.
- Conocimiento considerable en análisis de riesgos en sistemas de información.
- Conocimiento considerable de los programas de sistemas de información como SAP R/3, Access, Visual Basic y otros programas de computadoras modernos, sistemas operativos de computadoras, redes de comunicaciones y operaciones de centros de cómputos.
- Conocimiento de las normas generalmente aceptadas de auditoría de tecnología de información, seguridad y prácticas de control y pronunciamientos y prácticas de auditoría.
- Conocimiento considerable de los conceptos y medidas de control de los sistemas de información y de las metodologías en el desarrollo de sistemas.
- Conocimiento de la terminología, conceptos y prácticas de los sistemas de información gerencial.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de la reglamentación estatal y federal que reglamentan las cooperativas.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Habilidad en el manejo de equipos y programas de sistemas de información.
- Habilidad para trabajar en equipo y en múltiples proyectos.

- Habilidad para identificar situaciones irregulares.
- Habilidad en redacción y presentación escrita y oral de documentos, cartas e informes en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para manejar información confidencial.
- Habilidad para organizar datos e interpretar resultados.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de trabajo, supervisores y el público en general.
- Habilidad para comunicarse de forma verbal y por escrito con claridad y precisión en español e inglés.
- Habilidad para desempeñarse efectivamente y con seguridad en situaciones que generen tensión.
- Destreza en el manejo de computadoras, programas de computadoras, máquina de facsimile, sumadora y otros equipos de oficina relacionados con su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información Computadorizados que incluya tres (3) créditos en Auditoría de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando auditorías en sistemas de información que incluya pruebas de aplicaciones de los sistemas "Computer Assisted Applications Tool and Techniques" (CAATT). Licencia de Auditor de Sistemas de Información (CISA).

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: *William Méndez Pagan*
William Méndez Pagan

9/septiembre/2008
Fecha

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

SUPERVISOR(A) DE AUDITOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y de campo de carácter administrativo que consiste en supervisar la labor que realizan los(as) Auditores(as) de Sistemas de Información que evalúan el funcionamiento, la eficiencia y efectividad de los sistemas de información computadorizados de las cooperativas de ahorro y crédito, su infraestructura y los procedimientos relacionados en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en supervisar el trabajo de campo y de oficina de los(as) Auditores(as) de Sistemas de Información de las cooperativas y preparar y dar seguimiento a los planes de trabajo anual establecidos. Además, conlleva preparar cuestionarios, procedimientos, formato de informe final para las cooperativas relacionado a la auditoría de sistemas de información, presentaciones gráficas para foros, hojas de trabajos, seminarios y adiestramientos. El(la) empleado(a) planifica y supervisa las auditorías de los sistemas de información computadorizados que se realizan a las cooperativas. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Asistente a Vicepresidente(a) de Exámenes de quien recibe instrucciones específicas. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado al finalizar. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y ocasionalmente pernoctar fuera de su residencia. El trabajo requiere conducir o viajar en vehículos de motor lo cual representa un riesgo de accidente de automóvil durante los viajes y demanda esfuerzo mental y físico para leer, caminar y cargar objetos livianos. Requiere esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y

determinar conclusiones válidas. Requiere razonamiento matemático para sumar, restar, multiplicar o dividir.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores que realiza un grupo de Auditores(as) de Sistemas de Información a su cargo y asegura la prestación de servicios de calidad.
- Orienta y supervisa a los auditores sobre los métodos, técnicas, formularios, hojas de trabajo para evaluar controles en el área de sistemas de información de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Supervisa los trabajos de oficina y campo que realizan los(as) Auditores(as) de Sistemas de Información a cargo de verificar los controles en el procesamiento de la información, desarrollo de sistemas e instalación con el objetivo de evaluar su efectividad y presentar recomendaciones a la gerencia.
- Identifica, diseña y desarrolla métodos y técnicas a utilizar para realizar la auditoría de los sistemas de información computadorizados y los procedimientos relacionados en las cooperativas.
- Corrige y presenta recomendaciones de los informes sobre los resultados de la auditoría de sistemas de información.
- Redacta y corrige cartas, informes especiales y memorandos.
- Participa en la preparación del Plan de Trabajo Anual del Área de Exámenes y le da seguimiento y cumplimiento al mismo, para asegurarse de que se cumplan los objetivos relacionados con la auditoría de los sistemas de información.
- Imparte instrucciones verbales y escritas al personal bajo su supervisión.
- Revisa, analiza y requiere correcciones a las hojas de trabajo preparadas por el(la) Auditor(a) de Sistemas de Información.

- Verifica que las operaciones y administración de los sistemas de información computadorizados cumplan con las leyes y reglamentación que rigen las actividades de las cooperativas.
- Diseña, coordina y ofrece adiestramientos a empleados de la Corporación, empleados y miembros de los cuerpos directivos de las cooperativas y otros foros.
- Evalúa el trabajo del personal a su cargo.
- Prepara y discute la evaluación de desempeño de los empleados bajo su atención.
- Participa en el proceso de entrevistas y reclutamiento de nuevos auditores de sistemas de información.
- Atiende consultas técnicas y provee orientación.
- Revisa y tramita correspondencia general.
- Autoriza y corrige los informes de reembolsos de gastos de los(as) auditores(as).
- Autoriza y certifica la asistencia del personal a su cargo.
- Recomienda al(a) Presidente(a) Ejecutivo(a) tomar medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de auditoría de sistemas de información computadorizados.
- Conocimiento considerable de equipo de computadoras y el uso de los programas de Microsoft Office y ACL, entre otros.
- Conocimiento considerable de las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito y sus sistemas de información computadorizados.
- Conocimiento considerable de los estándares establecidos para la administración de los sistemas de información computadorizados.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las cooperativas de ahorro y crédito.

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable en ortografía y gramática en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para expresarse y comunicarse correctamente de forma verbal y escrita.
- Habilidad para trabajar y supervisar personal a cargo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y el público en general.
- Habilidad para hacer presentaciones orales y escritas, utilizando programas de oficina computadorizados.
- Destreza en el uso de equipos de oficina, computadoras y programas de computadora utilizadas en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia auditando cooperativas grandes y complejas de ahorro y crédito; dos (2) de éstos como Auditor(a) de Sistemas de Información de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico o en funciones similares. Licencia de Auditor(a) de Sistemas de Información (CISA).

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:



Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR1 junio 2008
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

SUPERVISOR(A) DE EXAMINADORES(AS)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y de campo con carácter administrativo que consiste en supervisar la labor que realizan los(as) Examinadores(as) de Cooperativas y Examinadores(as) de Cumplimiento a cargo de examinar y analizar documentos oficiales relacionados con las operaciones, administración y servicios de las cooperativas bajo la jurisdicción de COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en supervisar el trabajo de campo y de oficina de los(as) Examinadores(as) de Cooperativas y Examinadores de Cumplimiento y preparar y dar seguimiento a los planes de trabajo anual establecidos. Además, conlleva orientar y hacer recomendaciones a la gerencia de las cooperativas. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del(de la) Asistente de Vicepresidente(a) de Examen de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes que rinde y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y ocasionalmente pernoctar fuera de su residencia. El trabajo requiere conducir o viajar en vehículos de motor lo cual representa un riesgo de accidente de automóvil durante los viajes y demanda esfuerzo mental y físico para leer, caminar y cargar objetos livianos. Requiere esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. En el aspecto de las matemáticas el(la) empleado(a) tiene que sumar, restar, multiplicar y/o dividir y aplicar fórmulas financieras.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores que realiza un grupo de Examinadores(as) de Cooperativas y/o de Cumplimiento a su cargo y asegura la prestación de servicios de calidad.
 - Supervisa los trabajos de oficina y campo que realizan los Examinadores(as) de Cooperativas y/o de Cumplimiento a cargo de examinar y analizar estados financieros, informes trimestrales, libros de contabilidad, evaluaciones CAMEL, pruebas de cumplimiento y otros documentos oficiales relacionados con las operaciones, administración y servicios de las cooperativas, para verificar su exactitud.
 - Corrige y presenta recomendaciones de los informes sobre los resultados de la evaluación CAMEL, del examen a las empresas cooperativas y los informes de exámenes de cumplimiento.
 - Redacta y corrige cartas, informes especiales y memorandos.
 - Revisa, analiza y requiere correcciones a las hojas de trabajo preparadas por el(la) Examinador(a).
 - Verifica el cumplimiento con leyes y reglamentos estatales y/o federales que rigen las operaciones, administración y servicios de las cooperativas
 - Participa como recurso en adiestramiento al personal y a las cooperativas.
 - Evalúa el trabajo del personal a su cargo.
 - Prepara y discute la evaluación de desempeño de los empleados bajo su atención.
 - Participa en el proceso de entrevistas y reclutamiento de nuevos examinadores.
-
- Atiende consultas técnicas y legales.
 - Revisa y tramita correspondencia general.
 - Autoriza y certifica los informes de reembolsos de gastos de los(as) Examinadores(as).
 - Autoriza y certifica la asistencia del personal a su cargo.
 - Recomienda al(a) la Vicepresidente(a) de Exámenes tomar medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de instituciones financieras y de empresas cooperativas.
- Conocimiento considerable de las operaciones de las cooperativas.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y/o federales que regulan las actividades y servicios de las cooperativas.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento en el uso de las computadoras y los programas de Microsoft Office.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para administrar una institución cooperativa.
- Habilidad para expresarse y comunicarse correctamente de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Habilidad en redacción y presentación escrita y oral de documentos, cartas e informes.
- Habilidad para trabajar con personal a cargo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y el público en general.
- Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones que generan tensión.
- Destreza en hacer presentaciones orales.
- Destreza en el uso de equipos y programas de computadoras utilizados en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en auditoria o intervención de cuentas y tres (3) créditos en finanzas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia auditando cooperativas; dos (2) de éstos como Examinador(a) de Cooperativas o Examinador(a) de Cumplimiento de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico o en funciones similares.

PERIODO PROBATORIO:

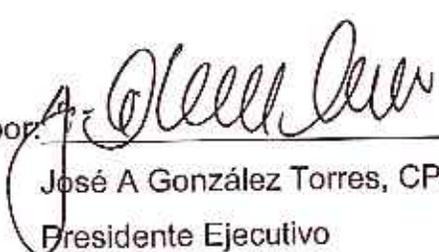
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 José A González Torres, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

06-18-2009

Fecha

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

Original: Fecha 1 de junio de 2008

Revisado: Fecha 11/02/09

SUPERVISOR(A) DE EXAMINADORES(AS)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y de campo con carácter administrativo que consiste en supervisar la labor que realizan los(as) Examinadores(as) de Cooperativas y Examinadores(as) de Cumplimiento a cargo de examinar y analizar documentos oficiales relacionados con las operaciones, administración y servicios de las cooperativas de ahorro y crédito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en supervisar el trabajo de campo y de oficina de los(as) Examinadores(as) de Cooperativas y Examinadores de Cumplimiento y preparar y dar seguimiento a los planes de trabajo anual establecidos. Además, conlleva orientar y hacer recomendaciones a la gerencia de las cooperativas de ahorro y crédito. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del(de la) Asistente de Vicepresidente(a) de Examen de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes que rinde y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y ocasionalmente pernoctar fuera de su residencia. El trabajo requiere conducir o viajar en vehículos de motor lo cual representa un riesgo de accidente de automóvil durante los viajes y demanda esfuerzo mental y físico para leer, caminar y cargar objetos livianos. Requiere esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. En el aspecto de las matemáticas el(la) empleado(a) tiene que sumar, restar, multiplicar y/o dividir y aplicar fórmulas financieras.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores que realiza un grupo de Examinadores(as) de Cooperativas y/o de Cumplimiento a su cargo y asegura la prestación de servicios de calidad.
- Supervisa los trabajos de oficina y campo que realizan los Examinadores(as) de Cooperativas y/o de Cumplimiento a cargo de examinar y analizar estados financieros, informes trimestrales, libros de contabilidad, evaluaciones CAMEL, pruebas de cumplimiento y otros documentos oficiales relacionados con las operaciones, administración y servicios de las cooperativas, para verificar su exactitud.
- Corrige y presenta recomendaciones de los informes sobre los resultados de la evaluación CAMEL y los informes de exámenes de cumplimiento.
- Redacta y corrige cartas, informes especiales y memorandos.
- Revisa, analiza y requiere correcciones a las hojas de trabajo preparadas por el(la) Examinador(a).
- Verifica el cumplimiento con leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las operaciones, administración y servicios de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Participa como recurso en adiestramiento al personal y a las cooperativas.
- Evalúa el trabajo del personal a su cargo.
- Prepara y discute la evaluación de desempeño de los empleados bajo su atención.
- Participa en el proceso de entrevistas y reclutamiento de nuevos examinadores.
- Atiende consultas técnicas y legales.
- Revisa y tramita correspondencia general.
- Autoriza y certifica los informes de reembolsos de gastos de los(as) Examinadores(as).
- Autoriza y certifica la asistencia del personal a su cargo.
- Recomienda al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) tomar medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de instituciones financieras.
- Conocimiento considerable en las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades y servicios de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento en el uso de las computadoras y los programas de Microsoft Office.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para administrar una institución financiera.
- Habilidad para expresarse y comunicarse correctamente de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Habilidad en redacción y presentación escrita y oral de documentos, cartas e informes.
- Habilidad para trabajar con personal a cargo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y el público en general.
- Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones que generan tensión.
- Destreza en hacer presentaciones orales.

- Destreza en el uso de equipos y programas de computadoras utilizados en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluyan seis (6) créditos en Finanzas y tres (3) créditos en intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia auditando cooperativas; dos (2) de éstos como Examinador(a) de Cooperativas o Examinador(a) de Cumplimiento de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico o en funciones similares.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008

Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS, DENUNCIAS Y CONSULTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de investigación, de oficina y de campo que consiste en llevar a cabo investigaciones de querellas y denuncias que son presentadas ante la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva realizar investigaciones de querellas, denuncias y consultas referidas, las cuales se analizan a través de documentación provista por las partes, entrevistas y visitas a las cooperativas. Se prepara memorando, basado en los hechos con conclusiones y recomendaciones. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Asistente de Vicepresidente(a) de Investigación de Querellas y Educación Continuada. Recibe instrucciones de manera escrita o verbal de forma general en los aspectos comunes del puesto y específica en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones con el supervisor, discusión de los informes que rinde, al finalizar el trabajo y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina donde el riesgo es mínimo y demanda el realizar viajes oficiales fuera de la oficina. Está expuesto a estar sentado la mayor parte del tiempo, así como hablar, escuchar y tener buena visión de cerca y de lejos. El esfuerzo mental es significativo, requerido para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Estudia las querellas, denuncias e investigaciones asignadas.

- Identifica y solicita los documentos necesarios para realizar la investigación.
 - Planifica y realiza la investigación de las denuncias y querellas asignadas conforme a los términos establecidos en la reglamentación sobre procesos adjudicativos de las cooperativas y de acuerdo a los procedimientos internos, principios de contabilidad, técnicas de investigación y otros.
 - Recopila, organiza y analiza documentos públicos y privados, contables y financieros obtenidos durante el proceso investigativo para verificar la autenticidad de la información y clarificar los hechos.
 - Entrevista testigos, querellantes, denunciados o sus representantes, personal y miembros de cuerpos directivos y gerenciales de la cooperativa querellada y redacta el resultado de las mismas.
 - Toma declaraciones juradas a las partes envueltas en las querellas o denuncias en caso de ser necesario.
 - Aplica leyes estatales y federales relacionadas con los casos investigados.
 - Redacta los memorandos con los resultados de la investigación.
 - Prepara borrador de las resoluciones sumarias.
 - Prepara, actualiza y custodia el expediente de trabajo del proceso investigativo.
 - Participa en calidad de testigo en los procesos y vistas administrativas de las querellas, denuncias o investigaciones en que intervino.
 - Orienta al público sobre el proceso de radicación de querellas y denuncias.
 - Atiende llamadas telefónicas y visitas de socios de cooperativas y ofrece asesoramiento en situaciones particulares.
-
- Prepara informes semanales y mensuales de la labor realizada.
 - Conduce vehículo de motor liviano de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento en leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con cooperativas de ahorro y crédito.

- Conocimiento del funcionamiento de las cooperativas de ahorro y crédito reguladas por la Corporación.
- Conocimiento en procedimientos adjudicativos.
- Conocimiento de las técnicas modernas del proceso de entrevista.
- Conocimiento sobre detección de fraudes.
- Conocimiento de la gramática y ortografía de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Habilidad para realizar investigaciones.
- Habilidad para preparar y hacer presentaciones de informes.
- Habilidad para organizar datos e interpretar resultados.
- Habilidad para manejar información confidencial.
- Habilidad para tratar con el público.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para desempeñarse efectivamente y con seguridad en situaciones que generan tensión.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para recopilar información mediante entrevistas.
- Destreza en el uso y manejo de equipos asignado a su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en Auditoría de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con exámenes,

auditoría o investigación de querellas y denuncias en una organización fiscalizadora similar a la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
 Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

ANALISTA DE DATOS FINANCIEROS Y ESTADISTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en planificar la recopilación de datos y el análisis de información financiera y estadística de las cooperativas de ahorro y crédito en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar la recopilación de datos, y el análisis e interpretación de información numérica, informes financieros y otras fuentes de información, para clasificar e identificar el riesgo financiero de las cooperativas de ahorro y crédito. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente(a) de Inversiones y Análisis Financiero. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen e instrucciones específicas del(de la) supervisor(a). Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere esfuerzo físico como es estar sentado, hablando, escuchando, buena visión de cerca aproximadamente de veinte (20) pulgadas o menos y manipulación con las manos. Requiere de un esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos complejos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. En el aspecto de las matemáticas el(la) empleado(a) tiene que sumar, restar, multiplicar y dividir; aplicar práctica de por cientos (crecimiento, comisión, descuento, interés simple, interés compuesto, ganancia o pérdida); aplicación de la estadística descriptiva (tablas, gráficas, promedios) y aplicación de fórmulas financieras.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Mantiene y actualiza un sistema de información de los informes financieros y estadísticos que radican las cooperativas de ahorro y crédito.
- Administra y mantiene la base de datos de la información financiera y estadística de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Evalúa y recomienda cambios al sistema de evaluación de indicadores financieros para clasificar e identificar el riesgo de cada cooperativa asegurada.
- Prepara diversos informes estadísticos de los diferentes indicadores de las operaciones (préstamos, depósitos, etc.) de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Monitorea a las cooperativas respecto a la radicación de los informes financieros a través de la aplicación para la preparación y radicación de los informes financieros y estadísticos por internet.
- Asiste técnicamente, en conjunto con la oficina de Sistemas de Información de la Corporación, a los examinadores y personas encargadas de las cooperativas en el proceso de implementación y uso de Sistema de Información Financiera para la recolección de información financiera y estadística.
- Analiza e interpreta datos, estadísticas e información obtenida de los informes para clasificar e identificar el riesgo financiero de las cooperativas, y generar, información estadística relacionada a sus operaciones.
- Trabaja solicitudes de información estadísticas por parte de personas externas a la Corporación o entidades autorizadas.
- Genera las estadísticas de la industria de las cooperativas.
- Analiza y recomienda la acción a seguir de las solicitudes de distribución de sobrantes por parte de las cooperativas, así como solicitudes para la creación o liberación de reservas.

- Diseña gráficas y tablas de la información obtenida con el propósito de interpretar y presentar los resultados de forma concisa y que se pueda comprender.
- Atiende llamadas de las cooperativas sobre preguntas relacionadas con cartas circulares o informativas que tienen que ver con los informes financieros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- 
- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos estadísticos.
 - Conocimiento de las fuentes de información estadística y de los métodos para obtener la información.
 - Conocimiento de aplicaciones y programas estadísticos de sistemas de información computadorizados.
 - Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
 - Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
 - Conocimiento de las leyes y reglamentación que rigen las actividades financieras de COSSEC.
 - Conocimiento de los principios técnicos y métodos de análisis de información numérica.
 - Habilidad para recopilar, organizar, analizar e interpretar información numérica y preparar conclusiones de forma gráfica y narrativa con claridad y precisión.
 - Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
 - Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, superiores y público en general.

- Habilidad para la interpretación de reglamentos, normas, procedimientos y leyes.
- Destrezas en el uso de computadoras y programas y otros equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas en Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada que incluya tres (3) créditos en estadísticas. Dos (2) años de experiencia en el análisis de datos estadísticos.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
 Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

ANALISTA DE INVERSIONES Y DATOS FINANCIEROS Y ESTADISTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo de la finanzas que consiste en obtener, analizar y proveer información financiera para la administración de la cartera de inversiones, identificar el riesgo financiero de las cooperativas y garantizar la liquidez necesaria para las operaciones de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual conlleva analizar los mercados financieros y proveer información a la gerencia para la toma de decisiones sobre inversiones. Además, conlleva analizar e interpretar datos, estadísticas e información obtenida de informes para identificar el riesgo financiero de las cooperativas aseguradas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente(a) e Inversiones y Análisis Financiero. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen e instrucciones específicas del(de la) supervisor(a). Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el(la) supervisor(a), por los resultados obtenidos y discusión de informes rendidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y demanda esfuerzo físico como es estar sentado, hablando, escuchando, buena visión de cerca aproximadamente de veinte (20) pulgadas o menos y manipulación con las manos. Requiere de un esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos complejos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. Maneja y formula estimados de las variables económicas para anticipar cursos de acción. En el aspecto de las matemáticas el empleado tiene que sumar, restar, multiplicar y dividir; aplicar práctica de por cientos (crecimiento, comisión, descuento, interés simple, interés compuesto,

ganancia o pérdida); aplicación de la estadística descriptiva (tablas, gráficas y promedios) y aplicación de fórmulas financieras complejas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Produce y genera informes solicitados por la gerencia y las áreas de la Corporación para análisis y evaluación para la toma de decisiones relacionadas a inversiones.
- Recomienda estrategias de inversión en valores negociables, logrando el rendimiento óptimo dentro de los parámetros de vencimiento, riesgo y tipo de inversión.
- Estudia y analiza datos estadísticos e información relevante de los mercados financieros.
- Estudia, analiza e interpreta los cambios significativos del mercado de intereses a corto, intermedio y largo plazo con el propósito de recomendar las estrategias de inversión y necesidad de liquidez de la Corporación.
- Mantiene informados a los miembros del Comité de Inversiones y la Gerencia de la Corporación sobre los cambios en el mercado de intereses e indicadores económicos relevantes.
- Analiza e interpreta datos, estadísticos e información obtenida de los informes financieros para clasificar el riesgo de las cooperativas aseguradas por la Corporación.
- Mantiene y actualiza el sistema de evaluación de indicadores financieros para clasificar e identificar el nivel de riesgo de cada cooperativa asegurada.
- Estudia y analiza cambios en la política monetaria establecida por el Federal Open Market Committee del Federal Reserve Bank.
- Prepara los informes mensuales sobre las inversiones vigentes de la Corporación según requeridos por la Ley 114 del 17 de agosto de 2001, según enmendada y el Banco Gubernamental de Fomento.
- Analiza y evalúa las instituciones donde la Corporación tiene o contempla realizar inversiones en valores negociables.

- Mantiene la documentación necesaria para respaldar las transacciones realizadas de inversiones en valores o fondos líquidos disponibles de la Corporación.
- Provee la información necesaria de la Corporación a la firma de actuarios según requerida, para la presentación de los informes actuariales y sus recomendaciones.
- Orienta y ofrece información a clientes internos y externos sobre las inversiones permitidas a las cooperativas de ahorro y crédito según las leyes, normas y reglamentos estatales y federales vigentes.
- Evalúa y recomienda cambios a la base de datos de los informes financieros y estadísticos de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Mantiene y provee fondos de liquidez necesarios para las operaciones de la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de las agencias federales y locales que aplican a las instituciones financieras o industrias de negocios financieros.
- Conocimiento de las leyes y reglamentación que rigen las actividades financieras de la Corporación.
- Conocimiento sobre el movimiento de la bolsa de valores.
- Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y conceptos modernos aplicables a la administración de inversiones y análisis financiero.
- Conocimiento del manejo de instrumentos negociables.
- Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y leyes aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de análisis de información de datos numéricos.
- Conocimiento en la interpretación de datos estadísticos y de los métodos para obtener la información.

- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento del sistema de evaluación de indicadores financieros.
- Conocimiento de aplicaciones y programas estadísticos de sistemas de información computadorizados.
- Habilidad para analizar e interpretar información numérica.
- Habilidad para coordinar estudios actuariales y recursos externos especializados.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, superiores y público en general.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para desarrollar y presentar informes estadísticos y narrativos.
- Destrezas en el uso de computadoras y otros equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las finanzas, estadísticas e inversiones en valores.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: William Méndez Pagán
William Méndez Pagán
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

16/9/82
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

ANALISTA DE LIQUIDACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la contabilidad relacionado con la liquidación de las cooperativas de ahorro y crédito bajo sindicatura de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar procesos de administración bajo sindicatura y de liquidación de una cooperativa una vez la decreta la Corporación o a solicitud de la cooperativa. Como parte de esos procesos se lleva a cabo el análisis de cuentas por pagar, atender socios con reclamaciones, realizar gestiones de cobro y seguimiento a préstamos y cuentas por cobrar de las cooperativas de ahorro y crédito, entre otros. Prepara informes de las cuentas de los socios y depositantes y todos aquellos requeridos por leyes y reglamentos mientras está en función de Síndico(a) Administrador(a). Ejerce funciones de supervisión sobre personal profesional y supervisores de las cooperativas mediante observación directa mientras se desempeñe como Síndico(a) Administrador(a) designado por la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de jerarquía superior de quien recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos sobre el trabajo a realizar. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen e instrucciones específicas del(de la)

supervisor(a). Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el(la) supervisor(a), al finalizar el trabajo y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere el conducir un vehículo de motor y pernoctar fuera de su residencia cuando es designado por la Corporación como Síndico(a) Administrador(a). Está expuesto a accidentes automovilísticos y a esfuerzo físico como es estar sentado, hablando, escuchando y buena visión de cerca. Requiere de un esfuerzo mental significativo para entender ideas y conceptos complejos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. En el aspecto de las matemáticas el(la) empleado(a) tiene que sumar, restar, multiplicar y dividir; aplicar práctica de por cientos (crecimiento, comisión, descuento, interés simple, interés compuesto, ganancia o pérdida) y la aplicación de estadísticas descriptivas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Lleva a cabo los procesos de contabilidad de las cooperativas de ahorro y crédito en proceso de liquidación.
- Prepara las entradas contables en los comprobantes de ajustes de los ingresos y gastos.
- Prepara los ajustes de las cuentas del mayor general.
- Actualiza los auxiliares de los socios cuando se reciben los pagos y se efectúan los desembolsos.
- Prepara la reconciliación bancaria de la cooperativa en proceso de liquidación.

- Verifica diariamente los informes que genera y se imprimen a través del sistema de contabilidad mecanizado, todas las entradas contables relacionadas con el movimiento de las cuentas de los socios, y verifica que sean registradas correctamente para asegurar la confiabilidad de los informes y mantener la contabilidad al día.
- Mantiene al día la contabilidad del inventario de las propiedades repositadas para tener una relación adecuada e identificada de este activo.
- Vela por el manejo y control de los cheques de la cuenta bancaria de la cooperativa.
- Custodia los expediente de los contratos originales de la cooperativa.
- Archiva todos los reportes que genera el sistema mecanizado de contabilidad, comprobantes de ajustes de las cooperativas en proceso de liquidación y otros documentos relacionados.
- Analiza reclamaciones de los socios por medio de entrevistas personales, por escrito, llamadas telefónicas, mediante el examen de la cuenta de préstamos personales o garantizados, historial de pago y otros y pagar la reclamación si es cuenta asegurada.
- Recopila y analiza la información que se registra en los comprobantes de ajustes y reconcilia con la información que genera el sistema de contabilidad mecanizado para preparar y actualizar el informe final de la cooperativa de ahorro y crédito en liquidación.
- Redacta informes, cartas, memorando y consultas sobre reclamaciones, mediante análisis y evaluación de cuentas y documentos para resolver situaciones específicas de las actividades de la liquidación.
- Lleva récord de los socios con haberes no reclamados.

- Prepara y presenta informes del resultado de sus ejecutorias a su supervisor(a) y al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.
- Analiza reclamaciones de socios sobre su informe de crédito enviado por las agencias de informes de crédito.

Cuando se encuentre desempeñando funciones de Síndico(a)

Administrador(a) realiza los deberes siguientes:

- Dirige y toma decisiones sobre la operación regular de una cooperativa sujeto a las disposiciones de las leyes y reglamentos.
 - Dirige, supervisa y autoriza todas las transacciones de personal de la cooperativa en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y los convenios colectivos vigentes.
 - Aprueba desembolsos y firma sus respectivos cheques.
 - Registra los pagos y desembolsos de los socios en el sistema computarizado.
 - Revisa el cuadro del cajero de la cooperativa.
 - Realiza el cierre diario de contabilidad en el sistema computarizado.
 - Orienta en asambleas de socios, reuniones de juntas de directores sobre proceso de sindicación, fusión y liquidación de cooperativas de ahorro y crédito.
-
- Da seguimiento a trabajos de investigación especial.
 - Prepara y presenta informes sobre el resultado de sus ejecutorias a su supervisor(a) y al(la) Presidente(a) Ejecutivo(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de contabilidad.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y leyes aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de las aplicaciones de contabilidad mecanizada.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación de la contabilidad de cooperativas de ahorro y crédito.
- Habilidad para analizar y redactar informes de contabilidad.
- Habilidad para realizar trabajo en equipo.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para planificar y organizar programas de trabajo.
- Habilidad para tomar decisiones.

- Habilidad para supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadoras de palabras y otros programas aplicables a su área de trabajo.
- Destreza en el manejo de calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con los procesos contables, financieros o económicos, preferiblemente de una institución financiera.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por: William Méndez Pagán
William Méndez Pagán
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

9 / septiembre / 2008
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

ASISTENTE DE VICEPRESIDENTE(A) DE ADMINISTRACION**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo que consiste en asistir al(a la) Vicepresidente(a) de Administración a planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el área de administración de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva asistir al(a la) Vicepresidente(a) de Administración a planificar, organizar, evaluar, supervisar y coordinar las actividades administrativas y operaciones de contabilidad, compras, finanzas, correo y archivo de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente(a) de Administración de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. El(La) empleado(a) frecuentemente está en contacto personal con funcionarios, supervisores, empleados y público en general de la Corporación para ofrecerles orientación y asesoramiento sobre asuntos relacionados con preintervenciones, órdenes de compra y otros de carácter administrativo. Ejerce sus funciones con libertad de criterio guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo demanda esfuerzo mental y visual significativo para entender ideas y conceptos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y se requiere viajar en asuntos oficiales.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Colabora con el(la) Vicepresidente(a) de Administración en la planificación y dirección de los trabajos del área.

- Dirige, coordina y supervisar el trabajo de la Unidad de Contabilidad, Compras, Cuentas por Pagar, Mensajería, Archivo y Correo.
- Vela por el cumplimiento de las normas relacionadas a la jornada de trabajo, normas de conducta y procedimientos internos de los empleados del Área de Administración.
- Analiza y verifica la documentación relacionada y autoriza los ajustes a las cuentas del mayor general.
- Revisa las órdenes de compra para asegurar que cumplen con los procedimientos y reglamentación aplicables.
- Preinterviene, verifica los cómputos y autoriza los desembolsos de la Corporación.
- Revisa la exactitud de los diferentes informes contables tales como desembolsos, estados financieros, análisis de gastos, entradas y ajustes de jornal, entre otros.
- Mantiene el control de la caja menuda.
- Preinterviene la nómina de empleados.
- Aprueba los comprobantes de emisión de todos los cheques emitidos por la Corporación.
- Realiza la evaluación de desempeño de los empleados del Área de Administración.
- Coordina los trabajos de la auditoría externa anual asegurando que los empleados preparen y/o recopilen a tiempo la información solicitada.
- Asiste al(a) Vicepresidente(a) de Administración en la preparación y administración del presupuesto anual mediante el análisis de información contable, financiera y la preparación de los informes relacionados.
- Prepara y tramita los informes requeridos por otras agencias gubernamentales y la rama ejecutiva.
- Sustituye al(a) Vicepresidente(a) de Administración en su ausencia.
- Recomienda al(a) Presidente(a) Ejecutivo(a) tomar medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y leyes aplicables a la administración del presupuesto y finanzas.
- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de finanzas, contabilidad y administración.
- Conocimiento considerable en la preparación del presupuesto.
- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para planificar y organizar programas de trabajo.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad.
- Habilidad para desarrollar y recomendar sistemas efectivos de administración de presupuesto.
- Habilidad para trabajar en diversas tareas simultáneamente.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para preparar informes narrativos y complejos.
- Habilidad para supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección de forma verbal y escrita en español e inglés.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadoras de palabras y otros programas aplicables a su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia que incluya el ciclo de contabilidad y supervisión de empleados.

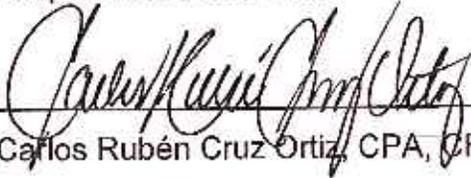
PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:  _____ 1 junio 2008
 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE _____ Fecha
 Presidente Ejecutivo
 Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

ASISTENTE DE VICEPRESIDENTE(A) DE EXAMENES**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo que consiste en asistir al(a) Vicepresidente(a) de Exámenes a planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el área de exámenes de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva apoyar al(a) Vicepresidente(a) de Exámenes de la Corporación en la planificación, coordinación, supervisión y desarrollo de las actividades operacionales que se llevan a cabo. Además, conlleva la supervisión de alguna de las divisiones que componen las áreas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente(a) de Exámenes de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce funciones de supervisión sobre personal profesional y supervisores. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen. Su trabajo es evaluado durante el desempeño, a través de informes, en reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere el conducir un vehículo de motor y pernoctar fuera de su residencia. Está expuesto a accidentes automovilísticos y a esfuerzo físico como es estar sentado, hablando, escuchando, buena visión de cerca aproximadamente de veinte (20) pulgadas o menos. El trabajo requiere de un esfuerzo mental y visual significativo para entender ideas y conceptos complejos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. En el aspecto de las matemáticas el empleado tiene que sumar, restar, multiplicar y dividir; aplicar práctica de por cientos (crecimiento, comisión, descuento, interés simple,

Interés compuesto, ganancia o pérdida); aplicación de la estadística descriptiva (tablas, gráficas, promedios y mediana); aplicación de técnicas y análisis estadístico y aplicación de fórmulas financieras.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Colabora con el (la) Vicepresidente(a) de Exámenes en el desarrollo, planificación y evaluación de los trabajos que se llevan a cabo en la oficina.
- Supervisa y asigna las labores del (de la) Supervisor(a) de Auditor(as) de Sistemas de Información, Supervisores(as) de Examinadores(as) de Cooperativas y Supervisores(as) de Examinadores de Cumplimiento.
- Evalúa y analiza los resultados de los exámenes realizados por el personal de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas para determinar la situación financiera de las cooperativas y/o determinar riesgos al seguro de COSSEC.
- Evalúa y analiza los resultados de las auditorías financieras realizadas por los(as) Contadores(as) Públicos(as) Autorizados(as) a las cooperativas de ahorro y crédito y a las empresa cooperativas.
- Prepara el plan de trabajo anual del Área de Exámenes.
- Prepara memorando sobre observaciones y recomendaciones surgidas durante el proceso de corrección de los Informes de Exámenes y Auditorías de Sistema de Información.
- Evalúa las recomendaciones de las acciones a tomar cuando se detecten en los análisis, condiciones económicas o financieras no satisfactorias, incumplimiento de alguna reglamentación, tendencias negativas o situaciones de alto riesgo para la Corporación.
- Informa al(a la) supervisor(a) inmediato(a) sobre los resultados de los exámenes y somete recomendaciones.
- Vela que los procedimientos establecidos se cumplan cabalmente.
- Asiste a reuniones de los cuerpos directivos de las cooperativas cuando se le requiera.

- 
- Participa en estudios y proyectos especiales que sean requeridos por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a), Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) o Vicepresidente(a) de Exámenes.
 - Brinda ayuda técnica y gerencial a la Junta de Directores de las cooperativas, otras agencias gubernamentales, organismos centrales del movimiento cooperativo y al público en general.
 - Adiestra a empleados sobre aspectos técnicos, sistemas y procedimientos de examen, auditorías e investigación.
 - Sirve de recurso en seminarios de carácter técnico a las cooperativas u otras entidades relacionadas al movimiento cooperativo.
 - Colabora en la evaluación del desempeño de los supervisores y examinadores bajo su dirección mediante las determinaciones en los informes de examen, del uso correcto de los términos de auditoría, redacción de informes e interpretación de la reglamentación aplicable.
 - Entrevista y recomienda a la Gerencia los candidatos para los puestos asignados al Área de Exámenes.
 - Redacta cartas y/o memorandos, informes o cartas circulares para la firma del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) y/o el Vicepresidente(a) de Exámenes.
 - Redacta el informe anual de la labor realizada por el área.
 - Autoriza y certifica la asistencia del personal a su cargo.
 - Recomienda al (la) Vicepresidente(a) de Exámenes tomar medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de instituciones financieras y de empresas cooperativas.
- Conocimiento considerable para evaluar y analizar los resultados de exámenes y auditorías realizadas a las operaciones de las cooperativas.
- Conocimiento considerable de las leyes que reglamentan las cooperativas.

- 
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
 - Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
 - Conocimiento en el uso de las computadoras y los programas de Microsoft Office.
 - Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
 - Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
 - Habilidad para evaluar, analizar y presentar datos de operaciones financieras.
 - Habilidad para administrar una institución financiera o empresa cooperativa.
 - Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
 - Habilidad para presentar tendencias negativas o situaciones de alto riesgo para la Corporación.
 - Habilidad para expresarse y comunicarse correctamente de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
 - Habilidad para supervisar el personal a su cargo.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
 - Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
 - Destreza en el uso y manejo de equipos utilizados en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluyan tres (3) créditos en finanzas y tres (3) créditos en auditora o intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia examinando o auditando cooperativas; dos (2) de éstos como Supervisor(a) de Auditores(as) de Sistemas de Información y/o Supervisores(as) de Examinadores(as) de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico o en funciones similares.

PERIODO PROBATORIO:

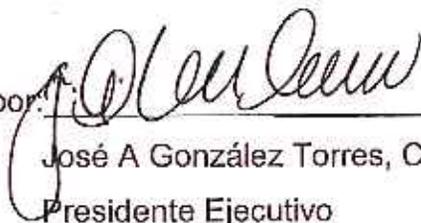
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:



José A González Torres, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

06-18-2009

Fecha

Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

Original: Fecha 1 de junio de 2008

Revisado: Fecha 11/02/09

ASISTENTE DE VICEPRESIDENTE(A) DE EXAMENES**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo que consiste en asistir al(a la) Vicepresidente(a) de Exámenes a planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el área de exámenes de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva apoyar al(a la) Vicepresidente(a) de Exámenes de la Corporación en la planificación, coordinación, supervisión y desarrollo de las actividades operacionales que se llevan a cabo. Además, conlleva la supervisión de alguna de las divisiones que componen las áreas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente(a) de Exámenes de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce funciones de supervisión sobre personal profesional y supervisores. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen. Su trabajo es evaluado durante el desempeño, a través de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere el conducir un vehículo de motor y pernoctar fuera de su residencia. Está expuesto a accidentes automovilísticos y a esfuerzo físico como es estar sentado, hablando, escuchando, buena visión de cerca aproximadamente de veinte (20) pulgadas o menos. El trabajo requiere de un esfuerzo mental y visual significativo para entender ideas y conceptos complejos, definir problemas, recopilar y analizar información y determinar conclusiones válidas. En el aspecto de las matemáticas el empleado tiene que sumar, restar, multiplicar y dividir; aplicar práctica de por cientos (crecimiento, comisión, descuento, interés simple,

interés compuesto, ganancia o pérdida); aplicación de la estadística descriptiva (tablas, gráficas, promedios y mediana); aplicación de técnicas y análisis estadístico y aplicación de fórmulas financieras.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Colabora con el(la) Vicepresidente(a) de Exámenes en el desarrollo, planificación y evaluación de los trabajos que se llevan a cabo en la oficina.
- Supervisa y asigna las labores del(de la) Supervisor(a) de Auditor(as) de Sistemas de Información, Supervisores(as) de Examinadores(as) de Cooperativas y Supervisores(as) de Examinadores de Cumplimiento.
- Evalúa y analiza los resultados de los exámenes realizados por el personal de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas para determinar la situación financiera de las cooperativas y determinar riesgos al seguro de COSSEC.
- Evalúa y analiza los resultados de las auditorías financieras realizadas por los(as) Contadores(as) Públicos(as) Autorizados(as) a las cooperativas para determinar riesgos al seguro de COSSEC.
- Prepara el plan de trabajo anual del Área de Exámenes.
- Prepara memorando sobre observaciones y recomendaciones surgidas durante el proceso de corrección de los Informes de Exámenes CAMEL y Auditorías de Sistema de Información.
- Evalúa las recomendaciones de las acciones a tomar cuando se detecten en los análisis, condiciones económicas o financieras no satisfactorias, incumplimiento de alguna reglamentación, tendencias negativas o situaciones de alto riesgo para la Corporación.
- Informa al(a la) supervisor(a) inmediato(a) sobre los resultados de los exámenes y somete recomendaciones.
- Vela que los procedimientos establecidos se cumplan cabalmente.
- Asiste a reuniones de los cuerpos directivos de las cooperativas cuando se le requiera.

- Participa en estudios y proyectos especiales que sean requeridos por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a), Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) o Vicepresidente(a) de Exámenes.
- Brinda ayuda técnica y gerencial a la Junta de Directores de las cooperativas, otras agencias gubernamentales, organismos centrales del movimiento cooperativo y al público en general.
- Adiestra a empleados sobre aspectos técnicos, sistemas y procedimientos de examen, auditorías e investigación.
- Sirve de recurso en seminarios de carácter técnico a las cooperativas u otras entidades relacionadas al movimiento cooperativo.
- Colabora en la evaluación del desempeño de los supervisores y examinadores bajo su dirección mediante las determinaciones en los informes de examen, del uso correcto de los términos de auditoría, redacción de informes e interpretación de la reglamentación aplicable.
- Entrevista y recomienda a la Gerencia los candidatos para los puestos asignados al Área de Exámenes.
- Redacta cartas y/o memorandos, informes o cartas circulares para la firma del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) y/o el Vicepresidente(a) de Exámenes.
- Redacta el informe anual de la labor realizada por el área.
- Autoriza y certifica la asistencia del personal a su cargo.
- Recomienda al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) tomar medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de instituciones financieras.
- Conocimiento considerable para evaluar y analizar los resultados de exámenes y auditorías financieras realizadas a las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito.

- Conocimiento considerable de las leyes que reglamentan las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
- Conocimiento en el uso de las computadoras y los programas de Microsoft Office.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para evaluar y analizar datos de operaciones financieras.
- Habilidad para administrar una institución financiera.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para presentar datos sobre operaciones financieras.
- Habilidad para presentar tendencias negativas o situaciones de alto riesgo para la Corporación.
- Habilidad para expresarse y comunicarse correctamente de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para supervisar el personal a su cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Destreza en el uso y manejo de equipos utilizados en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluyan seis (6) créditos en finanzas y tres (3) créditos en intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia auditando cooperativas de ahorro y crédito; dos (2) de éstos como Supervisor(a) de Auditores(as) de Sistemas de Información y/o Supervisores(as) de Examinadores(as) y/o Cumplimiento de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico o en funciones similares.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
 Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

**ASISTENTE DE VICEPRESIDENTE(A) DE INVESTIGACIONES, QUERELLAS
Y EDUCACION CONTINUADA**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo que consiste en asistir al(a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) a planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el área de investigaciones y soluciones de querellas y denuncias radicadas en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC, y velar por el cumplimiento del Reglamento de Educación Continuada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva asistir al(a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) en coordinar, dirigir y supervisar la investigación de las querellas, denuncias y consultas radicadas en la Corporación sobre las operaciones de las cooperativas; además de velar por el cumplimiento del Reglamento de Educación Continuada a través de la supervisión de los procedimientos de autorización sobre las instituciones que ofrecen cursos de educación continuada y la certificación de los mismos. Constantemente se relaciona con funcionarios y empleados de la Corporación para evaluar y tomar decisiones sobre los resultados de las querellas y denuncias investigadas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a). Ejerce sus funciones con libertad de criterio guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual significativo para revisar, evaluar y discutir los resultados de las investigaciones de querellas y denuncias sobre las operaciones de las cooperativas; entender ideas y conceptos sobre cursos de educación continuada, definir problemas, recopilar y

analizar información, y determinar conclusiones válidas. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y requiere viajar en asuntos oficiales.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Colabora y asiste al(a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) en la planificación, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Investigación de Querellas y Educación Continuada de la Corporación.
- Evalúa, asigna y supervisa el trabajo de investigación de las querellas, denuncias, consultas y cualquier otro tipo de investigación.
- Asigna y supervisa la investigación de las solicitudes de consultas radicadas ante la consideración de la Corporación que conlleve la aplicación de la reglamentación y no incluya interpretación legal.
- Corrige y realiza recomendaciones a los memorandos y cartas preparadas por los investigadores de la Corporación sobre los resultados de las investigaciones realizadas de las querellas y denuncias recibidas.
- Supervisa y realiza intervenciones a las cooperativas, en los casos que sea necesario, para obtener información y evidencia requerida por la investigación.
- Analiza y revisa data financiera, hallazgos y evidencia que surjan de la investigación de las querellas y denuncias presentadas.
- Analiza data financiera u otros, en trabajos especiales referidos por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) referente a las cooperativas de ahorro y crédito.
- Discute los resultados de las investigaciones con los investigadores de la Corporación y requiere las correcciones correspondientes, para asegurar la confiabilidad de los resultados de las mismas,
- Realiza entrevistas como parte de una investigación, tanto a socios como directores o empleados de cooperativas.

- Recibe, atiende y orienta, ya sea por teléfono o personalmente, a socios, empleados y miembros de las juntas de directores de las cooperativas con relación a alguna querrela, denuncia o consulta a presentar.
- Asigna, supervisa y evalúa la autorización de instituciones para ofrecer cursos y actividades de educación continuada y la aprobación de dichos cursos y actividades.
- Asigna y supervisa la evaluación de los cursos de capacitación y educación continuada para los miembros de juntas de directores, comités y gerencia de las cooperativas y de las instituciones o individuos que solicitan autorización para ofrecer los mismos.
- Revisa y presenta recomendaciones a los informes de evaluación de las instituciones que solicitan autorización para ofrecer cursos y actividades de educación continuada y capacitación.
- Recomienda la aprobación de los cursos de capacitación y educación continuada requeridos por ley, y autorización de las instituciones o individuos interesados en ofrecer los mismos.
- Prepara informe de trabajo realizado y las estadísticas de las querellas, denuncias y consultas recibidas en la Corporación.
- Lleva estadísticas de los cursos evaluados y aprobados de educación continuada.
- Redacta cartas a cooperativas en relación a consultas o alguna querrela o denuncia presentada.
- ~~Participa y colabora en la preparación de reglamentos y procedimientos internos.~~
- Participa en la preparación, implementación y seguimiento de programas.
- Realiza trabajos especiales asignados por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) relacionados con la fiscalización de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Recomienda al(a) Presidente(a) Ejecutivo(a) tomar medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de investigación de asuntos financieros y contables.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de análisis financiero y contable.
- Conocimiento considerable de los principios de estadísticas, contabilidad y de auditoría.
- Conocimiento considerable de actividades educativas relacionadas con las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento considerable de las instituciones que ofrecen actividades educativas relacionadas con las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos relacionados a las actividades de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión de personal.
- Habilidad para analizar e interpretar resultados de investigaciones de querellas.
- Habilidad para seleccionar cursos relacionados con educación continuada.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros, personal bajo su responsabilidad y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadoras de palabras y otros programas aplicables a su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la contabilidad, finanzas o auditoría de cooperativas de ahorro y crédito.

PERIODO PROBATORIO:

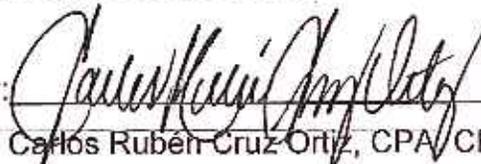
Seis (6) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD:

Esta información sólo pretende describir la naturaleza general y el nivel de complejidad del trabajo que se realizará en la clase de puesto.

No es una relación exhaustiva de las tareas y responsabilidades, requisitos, esfuerzos y condiciones asociadas al trabajo que realizarán los empleados en un puesto en esta clase.

Aprobado por:


 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA/CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
 Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____