

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE
COOPERATIVAS DE PUERTO RICO (COSSEC)**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

JUNIO DE 2008

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

INDICE	Página
I	INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN3
II	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA11
III	EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA13
	1. Relación de Términos y Frases Adjetivales.....16
	2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales30
	3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.....32
	4. Escala de Sueldo34
	5. Asignación de Clases de Puestos35
	6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos38
	6. Tabla de Conversión40
IV	ESPECIFICACIONES DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La Ley Núm. 114 del 17 de agosto de 2001, según enmendada, creó La Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC) como instrumentalidad independiente y separada de cualquier otra entidad, agencia o departamento del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico regida por una Junta de Directores. La nueva Ley otorgó a la Corporación todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y realizar sus propósitos y funciones, incluyendo entre otros la facultad para nombrar y contratar aquellos funcionarios y empleados y conferirles aquellos poderes y deberes, así como compensarles por sus servicios de acuerdo a las disposiciones de la Junta de Directores, y de acuerdo al Reglamento de Personal que se promulgara.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" establece en su Artículo 5, Sección 5.3 que las corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionen como empresas o negocios privados estarán exentas de esta Ley. No obstante se especifica en la ley antes citada, que en el caso de las corporaciones públicas estas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito en la administración de sus recursos humanos conforme lo dispone la citada Ley Num. 184.

A los fines de cumplir con esta responsabilidad la Corporación estableció y aprobó el 28 de enero de 2000, su "Reglamento de la Administración del Sistema de Recursos Humanos de la Corporación para la Supervisión y Seguro de las Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)". Este Reglamento establece en su Artículo 7.0, Sección 7.1, Planes de Clasificación, que el Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores, desarrollará y establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal.

De acuerdo al reglamento el principio constitucional de igual paga por igual trabajo sólo puede conseguirse si se analizan adecuadamente los deberes y responsabilidades de cada puesto. A estos efectos, el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o la persona en quien designe, hará que se determinen los deberes y responsabilidades de todos los puestos en la Corporación y los agrupará en forma sistemática dentro de las clases que constituirán los Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza a junio de 2008, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

El Plan de Clasificación de Puestos de Confianza facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones o términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional en base a clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación

2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
 - a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Condiciones de Trabajo en donde se indica la exposición a elementos desagradables, esfuerzo físico y riesgos bajo los cuales se realizan las tareas y responsabilidades asignadas a las clases de puestos.
8. Aprobación del documento por el Presidente de la Junta de Directores, Presidente Ejecutivo, según sea delegado y fecha de la acción

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo

2000 Servicios Ejecutivos de Dirección y Administración

2100 Grupo de Servicios de Ejecutivos de Dirección y
Administración
2110 Serie de Director(a) de Recursos Humanos
2111 Director(a) de Recursos Humanos

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Corporación. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos, se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Corporación.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los deberes y responsabilidades de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Demandas por nuevas especializaciones.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Corporación.



II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO (COSSEC)

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza desarrollado para la Corporación comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

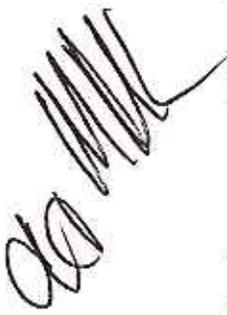
La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por tipo de servicios con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación y Retribución.

En cumplimiento con el Artículo 8 del Reglamento de Administración del Sistema de Recursos Humanos de la Corporación, según enmendado, se incluyen en este Plan la estructura de salarios para los empleados del servicio de confianza.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y doce (12) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos en términos fijos. En total, cada escala contiene catorce (14) tipos retributivos.



NORMA DE IMPLEMENTACIÓN

Se garantizará a cada empleado en el Servicio de Confianza un aumento de ciento cincuenta dólares (\$150.00), el cual se sumará al sueldo actual de los mismos. Una vez concedido dicho aumento, aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO (COSSEC)

A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implementación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Corporación. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente, dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Corporación en las escalas de sueldos de la Corporación.

7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implementación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases agrupadas por los títulos de las mismas en orden alfabético

MS
CS

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

CORPORACION

Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para ocupar puestos en la Corporación. En el caso de la Corporación es el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los puestos cuyos empleados intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente, o prestan servicios directos al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a).

PUESTO

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

DESCRIPCION DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, indole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACION

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

ESPECIFICACION DE CLASE

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. NUMERO DE CODIFICACION

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clase o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TITULO DE LA CLASE

Este debe ser descriptivo de los elementos básicos comunes de la clase incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

Trabajo semidiestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Utilidad General.

Trabajo diestro

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Handwritten signature or initials, possibly "C.A. M.M.L."

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Corporación, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: trabajo de campo y de oficina.

Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Handwritten signature or initials, possibly "C. M. M."

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implementación de la política pública y en el asesoramiento al(a) Presidente(a) Ejecutivo(a).

Trabajo administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

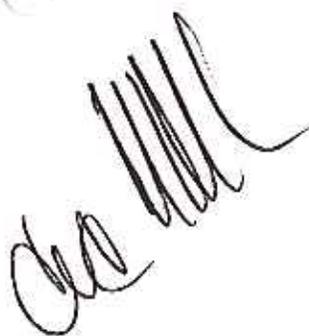
- a. El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- b. Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- c. Cómo recibe las instrucciones.
- d. La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- e. La revisión del trabajo.

Trabajo rutinario

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

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.



Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

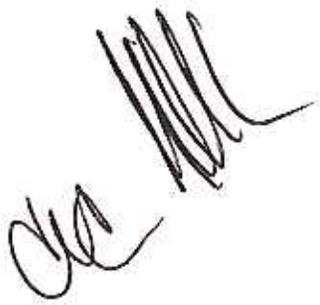
Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

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



Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

Supervisión directa

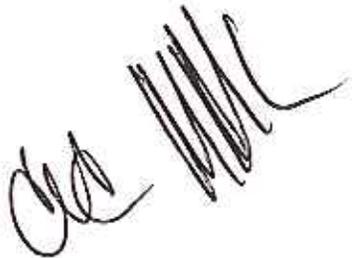
El empleado trabaja con instrucciones detalladas; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de Confianza, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.



Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada por los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en la Corporación. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Corporación. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Corporación. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogen las condiciones de trabajo.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante el periodo probatorio.

CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento considerable

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

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

Indica la exposición a elementos desagradables, esfuerzo físico y riesgos bajo los cuales se realizan las tareas y responsabilidades asignadas a las clases de puestos.

Para propósitos de este Plan se utilizan las siguientes definiciones operacionales:

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).
2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

9. APROBACION DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento por el Presidente de la Junta de Directores, Presidente Ejecutivo, según sea delegado y fecha de la acción.



2. ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1000 - Servicios de Oficina, Personales y Administrativos
- 2000 - Servicios Ejecutivos de Dirección y Administración
- 3000 - Servicios Profesionales Especializados

INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

1000 Servicios de Oficina, Personales y Administrativos

1110 Serie de Conductor(a) Confidencial
1111 Conductor(a) Confidencial

1120 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza
1121 Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I
1122 Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II

1130 Serie de Ayudante Especial
1131 Ayudante Especial

2000 Servicios Ejecutivos de Dirección y Administración

2100 Grupo de Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administrativos

2110 Serie de Director(a) de Recursos Humanos
2111 Director(a) de Recursos Humanos

2120 Serie de Vicepresidente(a)
2121 Vicepresidente(a) de Administración
2122 Vicepresidente(a) de Exámenes
2123 Vicepresidente(a) de Inversiones y Análisis Financiero
2124 Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)

3000 Servicios Profesionales Especializados

3100 Grupo de Servicios Profesionales Especializados

3110 Serie de Asuntos Legales
3111 Asesor(a) Legal
3112 Director(a) Legal

3120 Serie de Auditoría Interna

3121 Auditor(a) Interno (a)

3130 Serie de Asesor(a) Económico

3131 Asesor(a) Económico

de MM

3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

A

Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I 1121

Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II 1122

Asesor(a) Económico 3131

Asesor(a) Legal 3111

Auditor(a) Interno(a) 3121

Ayudante Especial 1131

C

Conductor(a) Confidencial 1111

D

Director(a) de Recursos Humanos 2111

Director(a) Legal 3112

V

Vicepresidente(a) de Administración 2121

Vicepresidente(a) de Exámenes 2122

Vicepresidente(a) de Inversiones y Análisis Financiero 2123

Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) 2124

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA CORPORACION PARA LA SUPERVISION Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO (COSSEC) A PARTIR DEL 1 DE JUNIO DE 2008.

Servicio de Confianza

Grado	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Máximo	Aumento
1	1,980	2,130	2,280	2,430	2,580	2,730	2,880	3,030	3,180	3,330	3,480	3,630	3,780	3,930	150
2	3,000	3,175	3,350	3,525	3,700	3,875	4,050	4,225	4,400	4,575	4,750	4,925	5,100	5,275	175
3	3,600	3,800	4,000	4,200	4,400	4,600	4,800	5,000	5,200	5,400	5,600	5,800	6,000	6,200	200
4	4,400	4,625	4,850	5,075	5,300	5,525	5,750	5,975	6,200	6,425	6,650	6,875	7,100	7,325	225
5	4,800	5,050	5,300	5,550	5,800	6,050	6,300	6,550	6,800	7,050	7,300	7,550	7,800	8,050	250
6	5,800	6,075	6,350	6,625	6,900	7,175	7,450	7,725	8,000	8,275	8,550	8,825	9,100	9,375	275
7	6,300	6,600	6,900	7,200	7,500	7,800	8,100	8,400	8,700	9,000	9,300	9,600	9,900	10,200	300

ML

MOISES MENDEZ LOPEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES

1 de junio de 2008
FECHA

Carlos Ruben Cruz Cortiz
CARLOS RUBEN CRUZ CORTIZ, CPA, CFE
PRESIDENTE EJECUTIVO

1 de junio de 2008
FECHA

5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISION Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO (COSSEC) CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DEL 28 DE ENERO DE 2000, SEGÚN ENMENDADO

En cumplimiento con las disposiciones del reglamento antes citado, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen a sus respectivas escalas de sueldo, para ser efectivos al 1 de junio de 2008.

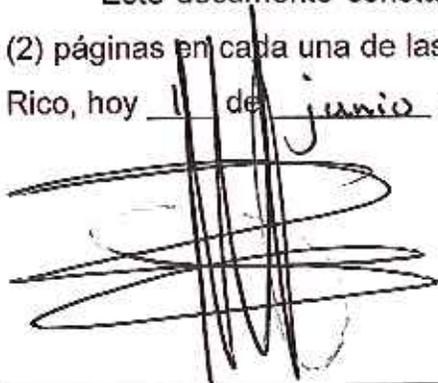
Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
1121	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I	1	1,980	3,930
1122	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II	2	3,000	5,275
3131	Asesor(a) Económico(a)	5	4,800	8,050
3111	Asesor(a) Legal	5	4,800	8,050
3121	Auditor(a) Interno(a)	4	4,400	7,325
1131	Ayudante Especial	3	3,600	6,200
1111	Conductor(a) Confidencial	1	1,980	3,930
2111	Director(a) de Recursos Humanos	6	5,800	9,375
3112	Director(a) Legal	6	5,800	9,375
2121	Vicepresidente(a) de Administración	6	5,800	9,375
2122	Vicepresidente(a) de Exámenes	6	5,800	9,375

MM
CA

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
2123	Vicepresidente(a) de Inversiones y Análisis Financiero	6	5,800	9,375
2124	Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)	7	6,300	10,200

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado y sus respectivas escalas de sueldo, según dispone el Artículo 7 del Reglamento de Administración del Sistema de Recursos Humanos de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.,

Este documento consta de trece (13) clases de puestos contenidas en dos (2) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de junio de 2008.



MOISES MENDEZ LOPEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES



CARLOS RUBÉN ORTIZ CRUZ, CPA, CFE
PRESIDENTE EJECUTIVO

6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

Esta agrupación de clases representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC).

Grado	Escala Mínimo	Escala Máximo	CLASE	Número de Codificación
1	1,980	3,930	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I	1121
			Conductor(a) Confidencial	1111
2	3,000	5,275	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II	1122
3	3,600	6,200	Ayudante Especial	1131
4	4,400	7,325	Auditor(a) Interno(a)	3121
5	4,800	8,050	Asesor(a) Económico(a)	3131
			Asesor(a) Legal	3111
6	5,800	9,375	Director(a) de Recursos Humanos	2111
			Director(a) Legal	3112
			Vicepresidente(a) de Administración	2121
			Vicepresidente(a) de Exámenes	2122
			Vicepresidente(a) de Inversiones y Análisis Financiero	2123
7	6,300	10,200	Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)	2124

COSSEC

**7.A TABLA DE CONVERSIÓN
ASIGNACION DE PUESTOS
IMPACTO PRESUPUESTARIO**

SERVICIO DE CONFIANZA

Status	Título de la Clase Actual	Título de la Clase Recomendada	Escala Actual		Escala Propuesta		Sueldo		Efecto Presupuestario		Escala
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Mensual	Anual	
Ocupado	Secretaría Confidencial	Administrador de Sistemas de Oficina de Confianza I	1,429.00	2,887.00	1,980.00	3,930.00	2,530.00	2,680.00	150.00	1,800.00	1
Ocupado	Secretaría Confidencial	Administradora de Sistemas de Oficina de Confianza I	1,429.00	2,887.00	1,980.00	3,930.00	3,017.00	3,167.00	150.00	1,800.00	1
Ocupado	Encargado de Servicios Especiales	Conductor Confidencial	1,234.00	1,917.00	1,980.00	3,930.00	3,391.00	3,541.00	150.00	1,800.00	1
Ocupado	Secretaría Confidencial	Administradora de Sistemas de Oficina de Confianza II	1,429.00	2,887.00	3,000.00	5,275.00	2,882.00	3,032.00	150.00	1,800.00	2
Ocupado	Secretaría Confidencial	Administradora de Sistemas de Oficina de Confianza II	1,429.00	2,887.00	3,000.00	5,275.00	3,862.00	4,012.00	150.00	1,800.00	2
Vacante	Ayudante Ejecutivo	Ayudante Especial	2,866.00	4,452.00	3,600.00	6,200.00			0.00	0.00	3
Vacante	Auditor Interno	Auditor Interno	2,866.00	4,452.00	4,400.00	7,325.00			0.00	0.00	4
Vacante	Asesor Económico	Asesor Económico	3,178.00	4,934.00	4,800.00	8,050.00			0.00	0.00	5
Vacante	Asesor Legal	Asesor Legal	3,167.00	4,934.00	4,800.00	8,050.00			0.00	0.00	5
Ocupado	Director de Asesoramiento Legal	Director Legal	3,846.00	5,973.00	5,800.00	9,375.00	6,529.00	6,679.00	150.00	1,800.00	6
Vacante	Director de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	2,866.00	4,452.00	5,800.00	9,375.00			0.00	0.00	6
Ocupado	Vicepresidente de Área	Vicepresidente de Administración	3,846.00	5,973.00	5,800.00	9,375.00	7,110.00	7,260.00	150.00	1,800.00	6
Vacante	Vicepresidente de Área	Vicepresidente de Área de Exámenes	3,846.00	5,973.00	5,800.00	9,375.00			0.00	0.00	6
Vacante	Vicepresidente de Área	Vicepresidente de Inversiones y Análisis Financiero	3,846.00	5,973.00	5,800.00	9,375.00			0.00	0.00	6
Ocupado	Vicepresidente Ejecutivo	Vicepresidente Ejecutivo	4,654.00	7,228.00	6,300.00	10,200.00	7,297.00	7,447.00	150.00	1,800.00	7
							TOTAL		\$ 1,200.00	\$ 14,400.00	

**7.B. TABLA DE CONVERSION
ASIGNACION DE PUESTOS
1 de junio de 2008**

**COSSEC
Servicio de Confianza**

Puestos Ocupados

Num de Puesto Actual	Título de Clasificación Actual	Núm de Puesto Propuesto	Nuevo Título de Clasificación
OAL-023	Secretaria Confidencial	OAL-023	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I
OP-006	Secretaria Confidencial	OP-006	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I
OV-015	Secretaria Confidencial	OV-015	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I
OP-007	Secretaria Confidencial	OP-007	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II
OP-008	Secretaria Confidencial	OP-008	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II
OAL-021	Asesor Legal	OAL-021	Asesor(a) Legal
OP-009	Encargado de Servicios Especiales	OP-009	Conductor(a) Confidencial
OAL-019	Director(a) Asesoramiento Legal	OAL-019	Director(a) Legal
AA-024	Vicepresidente de Área	AA-024	Vicepresidente(a) de Administración
OV-013	Vicepresidente Ejecutivo	OV-013	Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)

10 puestos

7.B. TABLA DE CONVERSION
 ASIGNACION DE PUESTOS
 1 DE JUNIO DE 2008

COSSEC
 SERVICIO DE CONFIANZA

Puestos Vacantes

Num de Puesto Actual	Título de Clasificación Actual	Núm de Puesto Propuesto	Nuevo Título de Clasificación
OP-001	Asesor Económico	OP-001	Asesor(a) Económico(a)
OAL-082	Asesor Legal	OAL-082	Asesor(a) Legal
OP-002	Auditor Interno	OP-002	Auditor(a) Interno(a)
OP-005	Ayudante Ejecutivo	OP-005	Ayudante Especial
OP-104	Ayudante Administrativo	OP-104	Ayudante Especial
AA-025	Asistente Vicepresidente de Área	OP-107	Ayudante Especial
AL-037	Vicepresidente de Área	OP-112	Ayudante Especial
ORH-016	Director de Recursos Humanos	ORH-016	Director(a) de Recursos Humanos
AE-049	Vicepresidente de Área	AE-049	Vicepresidente(a) de Exámenes
AI-077	Vicepresidente de Area	AI-077	Vicepresidente(a) de Inversiones y Análisis Financiero

10 puestos

CONDUCTOR(A) CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo diestro que conlleva conducir el vehículo oficial asignado al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en conducir el vehículo asignado al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico y hacer entrega de documentos de carácter confidencial dentro y fuera de la Corporación. Además, es responsable del mantenimiento del vehículo asignado. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). Mantiene relaciones interpersonales con otros empleados de la Corporación e instituciones privadas a través del teléfono o personalmente para hacerle entrega de correspondencia, mensajes y documentos confidenciales. Recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo, mantenimiento y arreglo del vehículo. Su trabajo se revisa mediante su ejecución, al finalizar el trabajo para ver si se realizó de acuerdo a las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente de trabajo que conlleva riesgo en el manejo de un vehículo de motor y está expuesto a inclemencias del tiempo. Demanda manipulación con las manos para conducir el vehículo de motor y buena visión tanto de cerca como de lejos. El trabajo conlleva, además, esfuerzo mental moderado para trazar rutas a seguir y acortar distancias. En ocasiones es necesario hospedarse en viajes oficiales.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Transporta al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a), funcionarios y visitantes en asuntos oficiales.

- Conduce el vehículo asignado al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) en gestiones oficiales.
- Recoge y hace entrega de correspondencia y otros documentos confidenciales.
- Inspecciona diariamente el vehículo a usar para verificar que esté en condiciones apropiadas para operar e informa cualquier irregularidad o mal funcionamiento al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Mantiene el vehículo en buenas condiciones limpio.
- Realiza reparaciones mecánicas menores al vehículo.
- Lleva récord de los viajes efectuados, incluyendo horario, salida y llegada y millaje recorrido.
- Lleva y recoge el vehículo a talleres de mecánica.
- Rinde informes del consumo de aceite y gasolina.
- Rinde informe de infracciones a la ley y de accidentes de tránsito.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Conocimientos de las rutas a seguir en los viajes que realiza.
- Conocimiento de la ubicación de agencias del gobierno y de las cooperativas.
- Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.
- Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para reaccionar con rapidez ante situaciones de emergencia.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo visual constante sobre más de seis horas.
- Destreza en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Cuarto año de escuela superior, poseer licencia de conducir expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas. Cuatro (4) años de experiencia conduciendo vehículos de motor.

REQUISITO ESPECIAL:

Poseer licencia de conducir vehículos oficiales expedida por la Administración de Servicios Generales una vez sea nombrado.

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 _____

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y administrativo en el campo secretarial que consiste en trabajar asuntos confidenciales y administrar los sistemas de oficina de la Oficina del(de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) y Director(a) Legal de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativa de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

 El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual conlleva la toma y transcripción de dictados mediante signos taquigráficos o en escritura rápida, tomar minutas, organizar la agenda del(de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) o Director(a) Legal y coordinar reuniones. Además, conlleva coordinar y tramitar los asuntos administrativos de la oficina. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) o Director(a) Legal, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos y ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad siguiendo las técnicas, destrezas y procedimientos secretariales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Es evaluado durante el desempeño de su trabajo por su Supervisor(a). El trabajo se desarrolla en un ambiente de oficina normal, demanda esfuerzo físico leve y esfuerzo mental y visual moderado para recopilar e interpretar información en situaciones un poco más complejas donde se manejan una variedad de asuntos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, informes y otros documentos relacionados con asuntos administrativos usando el sistema computarizado, máquina de escribir, signo taquigráfico o escritura rápida.

- Transcribe en el sistema computarizado o máquina de escribir, informes, tablas, cartas, formularios, reglamentos y otros documentos administrativos.
- Coordina reuniones externas a petición del(de la) supervisor(a) y todo el proceso que ellas conllevan.
- Toma minutas de reuniones.
- Mantiene la agenda del(de la) supervisor(a), actualizada y le informa los cambios significativos.
- Atiende las llamadas que son referidas a la oficina del(de la) supervisor(a); toma mensajes, ofrece información y/o los refiere a las personas correspondientes.
- Redacta comunicaciones para la firma del(de la) supervisor(a).
- Recibe y controla toda la correspondencia en el sistema automatizado de correspondencia.
- Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del(de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Prepara "mailings" para enviar cartas circulares y/o informativas a todas las cooperativas aseguradas por COSSEC.
- Archiva en un lugar seguro los documentos confidenciales que se discuten en las reuniones.
- Verifica y cuadra la hoja de asistencia con los permisos para ausentarse.
- Prepara requisiciones de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de las técnicas, destrezas y procedimientos secretariales.
- Conocimiento de las técnicas y destrezas de mecanografía.
- Conocimiento de los principios técnicos y procedimientos de la operación de sistemas computarizados aplicables a la oficina moderna.
- 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 normas de gramática y ortografía de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos y transacciones administrativas.
- Habilidad para la comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos o en escritura rápida con rapidez y exactitud.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos o de gramática en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para desempeñarse en forma efectiva bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones verbales o escritas.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.
- Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y programas y aplicaciones para uso de oficinas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

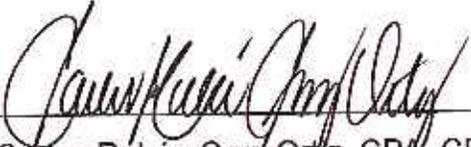
Grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas de sistemas de oficina.

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 _____

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y administrativo en el campo secretarial que consiste en trabajar asuntos confidenciales y administrar los sistemas de oficina de la Oficina del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativa de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual conlleva coordinar reuniones internas y externas para el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y organizar y dar seguimiento a los asuntos referidos a todas las áreas de la Corporación. Además, conlleva transcribir cartas mediante la toma y transcripción de dictados de signos taquigráficos o en escritura rápida, informes y otros documentos que requiere la confianza personal del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos y ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad siguiendo las técnicas, destrezas y procedimientos secretariales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Es evaluado al finalizar el trabajo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas. El trabajo se desarrolla en un ambiente de oficina normal, donde el riesgo a los accidentes es mínimo. Demanda esfuerzo mental y visual moderado para recopilar e interpretar información en situaciones un poco más complejas donde se manejan una variedad de asuntos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Recibe y genera llamadas telefónicas, toma mensajes, ofrece orientación, información y /o refiere a la persona correspondiente

- Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, informes y otros documentos relacionados con asuntos administrativos usando el sistema computarizado, máquina de escribir, signo taquigráfico o escritura rápida.
- Transcribe en el sistema computarizado o máquina de escribir, informes, tablas, cartas, formularios y otros documentos administrativos.
- Organiza y actualiza la agenda del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y le informa los cambios significativos.
- Toma y transcribe minutas de reuniones con la Junta de Directores de la Corporación.
- Coordina reuniones con funcionarios del gobierno, personal ejecutivo de las cooperativas de ahorro y crédito y de la Junta de Directores de la Corporación.
- Redacta comunicaciones para la firma del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Recibe y controla toda la correspondencia en el sistema automatizado de correspondencia.
- Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.
- Verifica y cuadra la hoja de asistencia con los permisos para ausentarse.
- Prepara requisiciones de compras y mantiene un inventario de todo el material de oficina utilizado en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de las técnicas, destrezas y procedimientos secretariales.
- Conocimiento considerable de las técnicas y destrezas de mecanografía.

- Conocimiento considerable de los principios técnicos y procedimientos de la operación de sistemas computadorizados aplicables a la oficina moderna.
 - Conocimiento considerable de las normas de 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 la coordinación efectiva de diversos asuntos y transacciones administrativas.
 - Habilidad para la comunicación verbal y escrita en español e inglés.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.
 - Habilidad para tomar dictados taquigráficos o en escritura rápida con eficiencia y exactitud en español e inglés.
 - Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos o de gramática en el idioma español e inglés.
 - Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
 - Habilidad para desempeñarse en forma efectiva bajo condiciones que generan tensión.
 - Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones verbales o escritas.
 - Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.
 - Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y programas y aplicaciones para uso de oficinas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de sistemas de oficina.

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 2009
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en asistir al(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o a los(las) Vicepresidentes(as) de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC, en la coordinación, asistencia y desarrollo de las actividades y servicios de todas las áreas de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva asistir y colaborar con el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o los Vicepresidentes en la planificación, organización, coordinación y desarrollo de proyectos, encomiendas o actividades especiales relacionadas con las funciones de la Corporación. Colabora y participa en la formulación e implantación de la política pública de la Corporación. Constantemente se relaciona con funcionarios y empleados de COSSEC para asistir en el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Corporación. Recibe instrucciones generales relacionadas con atender, coordinar, dar seguimiento y participar en actividades técnicas y administrativas que le sean asignadas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y los resultados obtenidos. El trabajo requiere 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 TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Organiza, coordina y supervisa programas, servicios y proyectos especiales asignados.

- Desarrolla normas, establece criterios, guías y evalúa las operaciones y actividades de manera que se cumpla con las normas, leyes y reglamentos aplicables en la Corporación.
- Evalúa, investiga y hace recomendaciones dirigidas al mejoramiento de las operaciones y servicios de la Corporación.
- Prepara, implementa y da seguimiento a los planes de trabajo de los programas y proyectos especiales que se le encomienden.
- Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo con diligencia y prontitud, dirigido siempre al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.
- Realiza funciones de apoyo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias y operaciones lo requieran.
- Ofrece recomendaciones que propicien la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones de la Corporación.
- Revisa y analiza la correspondencia que recibe la Oficina del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a), Vicepresidentes(as) y la refiere a las diferentes áreas de la Corporación.
- Asiste, cuando se le requiere, con el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o los(las) Vicepresidentes(as) a las reuniones que se efectúen en o fuera de las oficinas de la Corporación.
- Desarrolla y recomienda métodos para la evaluación de calidad de los servicios.
- Participa en estudios especiales y equipos de trabajo y representa al(a) la Presidente(a) o Vicepresidentes(as) en actividades y reuniones.
- Redacta informes, correspondencia general y otros documentos relacionados con las funciones que tiene a cargo.
- Sirve de enlace entre el(la) Presidente(a) o Vicepresidentes(as) con otras áreas de trabajo o agencias estatales y federales, según se le deleguen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos vigentes en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de la organización y agencias gubernamentales.
- 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 de Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para realizar trabajo en equipos.
- 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 inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.
- Destreza en el uso de computadoras, programas y aplicaciones y otros equipos que se utilizan en su área de trabajo.
- Destreza en el manejo de calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia profesional en la coordinación y ejecución de tareas técnicas y administrativas en una oficina, orientada a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos.

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, CPE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008
Fecha

Original: Fecha _____

Revisado: Fecha _____

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios de 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 en la dirección, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación. Además, conlleva asesorar al(a) Presidente(a) Ejecutivo(a) en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de recursos humanos. El(la) empleado(a) frecuentemente está en contacto personal con funcionarios y empleados de la Corporación para ofrecerles orientación y asesoramiento sobre asuntos relacionados con transacciones y acciones de personal. Es responsable por la implementación de la política pública relacionada con el área de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). Ejerce sus funciones con libertad de criterios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables a la planificación, dirección y supervisión las actividades de recursos humanos. 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 estar sentado hasta siete (7) horas diarias; demanda, además, esfuerzo mental y visual significativo para evaluar las transacciones recibidas, realizar estudios especializados, contestar correspondencia y redactar comunicaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y se requiere viajar y/o conducir vehículo de motor para atender asuntos oficiales.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Planifica, coordina, desarrolla, evalúa, dirige y supervisa los programas, sistemas y actividades que se llevan a cabo para la administración de los recursos humanos.
- Dirige, supervisa, orienta, adiestra y evalúa a los empleados que supervisa directamente.
- Asesora a los funcionarios y empleados de la Corporación sobre la interpretación y aplicación de normas, reglamentos, leyes, órdenes ejecutivas, procedimientos y otros.
- Es responsable de que todas las transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos se realicen conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- Ofrece orientación y asesoramiento técnico y administrativo a los funcionarios y empleados de la Corporación en las áreas de reclutamiento, entrevista, selección, clasificación de puestos, retribución, adiestramientos, evaluación, orientación, ayuda al empleado, beneficios marginales y otros.
- Ejerce supervisión especializada y administrativa sobre las áreas de trabajo que componen la Oficina de Recursos Humanos y se asegura del buen funcionamiento de las mismas.
- Planifica, organiza, coordina y supervisa el Sistema de Evaluación del Desempeño de Empleados.
- Asesora a los empleados, ejecutivos, supervisores y empleados en general sobre la política, contenido, procedimientos, formularios y otros aspectos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Evalúa y asigna para su atención las transacciones y acciones de personal recibidas y le da seguimiento para que se realicen en tiempo razonable y evalúa si se tramitaron de acuerdo a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Realiza estudios especializados para evaluar situaciones y somete recomendaciones.

- Desarrolla e implanta planes de acción afirmativa, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos necesarios para la administración efectiva de los recursos humanos.
- Verifica que los controles existentes aplicables a los sistemas de asistencia y nómina se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Redacta cartas, memorandos, planteamientos y otros documentos para la firma del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Autoriza 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.
- Rinde informes periódicos al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) sobre los asuntos de personal que se reciben y se tramitan en la Oficina de Recursos Humanos.
- Prepara el Plan de Trabajo Anual, lo discute con el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y es responsable que se cumpla con el mismo.
- Prepara, implanta y mantiene un sistema de evaluación y motivación para los recursos humanos.
- Prepara, implementa y mantiene un programa de adiestramiento para los recursos humanos de COSSEC.
- Custodia los expedientes del personal de la Corporación, según la reglamentación relacionada a seguridad y confidencialidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas modernas que rigen la Administración de los Recursos Humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión y administración.

- Conocimiento de los procedimientos utilizados en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, evaluación de empleados y acción disciplinaria.
- Conocimiento de los procedimientos utilizados en la preparación y pago de nómina 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 transacciones de personal.
- Habilidad para organizar los trabajos y tomar decisiones.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y escrita, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Habilidad para preparar informes narrativos y complejos y para custodiar expedientes.
- Destreza en el uso de la computadora, programas, aplicaciones y otro equipo de oficina utilizado en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en Relaciones Laborales o Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en la planificación y administración de un programa de recursos humanos y relaciones laborales, orientada a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos.

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 _____

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

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, 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 planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operaciones financieras, contables, presupuestarias y administración del sistema de información de la Corporación. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). Ejerce sus funciones con libertad de criterios 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 demanda esfuerzo físico para estar hablando, sentado, parado y caminando en el desempeño de sus funciones. Además, demanda esfuerzo mental y visual significativo para 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 viajar en asuntos oficiales.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las operaciones de contabilidad, presupuesto, finanzas, servicios administrativos y sistemas de información de la Corporación.

- Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación en asuntos relacionados con presupuesto, finanzas, servicios administrativos y sistemas de información.
- Evalúa y autoriza ajustes de entradas de jornal en los libros contables y los desembolsos por cuentas por pagar, sin límite.
- Prepara mensualmente los estados financieros de la Corporación y los presenta a la Junta de Directores.
- Realiza análisis de gastos e ingresos y recomienda cambios en las partidas presupuestarias.
- Dirige y supervisa la preparación del presupuesto anual de ingresos y gastos de funcionamiento de la Corporación de acuerdo a las guías establecidas por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Administra el presupuesto de la Corporación.
- Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.
- Prepara informes financieros y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.
- Evalúa y actualiza los procedimientos fiscales existentes en conformidad con la legislación, reglamentación y normas aplicables.
- Supervisa el Programa de Sistemas de Información de la Corporación.
- Supervisa el Programa de Administración de Documentos de la Corporación.
- Pone a la disposición de los auditores internos y externos los libros, expedientes, registros de documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.
- Analiza el funcionamiento operacional de la Corporación y hace recomendaciones sobre la adopción de políticas gerenciales.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la Corporación.

- Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.
- Asesora y hace recomendaciones al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) en torno a la situación fiscal y operacional de la Corporación.
- Evalúa y autoriza las solicitudes de compras, autoriza su trámite, conforme a las normas y procedimientos vigentes
- Evalúa y supervisa los procesos de subastas conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Responsable por la propiedad mueble y el control y despacho de los materiales de oficina.
- Planifica la auditoría financiera externa y discute los hallazgos y evalúa el informe final.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Autoriza 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.
- Rinde informes periódicos sobre los asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y leyes aplicables a la administración del presupuesto, finanzas, administración de documentos públicos y administración de sistemas de información.
- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de finanzas, contabilidad y administración de documentos públicos y administración de sistemas de información.
- 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.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad, finanzas, operacionales y sistemas de información.
- Habilidad para desarrollar y recomendar sistemas efectivos de administración de presupuesto.
- Habilidad para supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos que rigen las actividades de administración y aspectos contables de fondos y recursos humanos.
- Habilidad para evaluar programas, revisar y hacer análisis financieros.
- Habilidad para realizar estudios administrativos y preparar informes con recomendaciones específicas en forma clara y precisa.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- 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 analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.
- Destreza en el uso de computadoras, programas, aplicaciones y otros equipos de oficina que se utilizan en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de finanzas, contabilidad, administración de presupuesto

y sistemas de información, orientada a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos.

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 _____

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

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el Área de exámenes de las operaciones de las cooperativas en Puerto Rico 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 planificar, coordinar, dirigir y supervisar los exámenes sobre las operaciones de las cooperativas. El(La) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). Ejerce sus funciones con libertad de criterios 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 estar sentado hasta siete (7) horas diarias y demanda, además, esfuerzo mental y visual significativo para revisar, evaluar y discutir los exámenes realizados sobre las operaciones de las cooperativas; 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 viajar en asuntos oficiales.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Dirige, coordina, planifica, supervisa y evalúa las operaciones del Área de Examen de Cooperativas.

- Dirige, supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Asistentes de Vicepresidente(a) de Exámenes.
- Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación en asuntos relacionados con exámenes sobre las operaciones de las cooperativas.
- Revisa, evalúa y discute con los Asistentes de Vicepresidente(a) de Exámenes los resultados de los exámenes realizados.
- Orienta al personal a su cargo sobre las técnicas, métodos y procedimientos de auditoría y examen.
- Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de examen de las cooperativas y es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Asesora al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) sobre los resultados de los exámenes realizados a las cooperativas.
- Evalúa, revisa o prepara los métodos y procedimientos para que se agilicen los procesos y los resultados sean más confiables y completos.
- Realiza encomiendas especiales que le sean asignadas sobre los exámenes de las operaciones de las cooperativas.
- Prepara los informes que le sean requeridos.
- Participa en reuniones ejecutivas, asambleas y en actividades profesionales que sean requeridas.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Autoriza 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.
- Recomienda al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) la aprobación o denegación de solicitudes de licencias, permisos e incorporaciones de las cooperativas mediante la evaluación del informe de investigación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y leyes que reglamentan la administración y operación de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de finanzas, contabilidad y administración.
- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de 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 y organizar programas de trabajo.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de examen de procedimientos y operaciones de cooperativas.
- Habilidad para trabajar en diversas tareas simultáneamente.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.
- Habilidad para evaluar programas, revisar y hacer análisis financieros.
- Habilidad para realizar estudios administrativos y preparar informes con recomendaciones específicas en forma clara y precisa.
- 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 analizar y redactar informes.
- Destreza en el uso de computadoras, programas de computadoras y equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de auditoría, finanzas, contabilidad y administración general, orientada a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos.

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 _____

VICEPRESIDENTE(A) DE INVERSIONES Y ANALISIS FINANCIERO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el Área de Inversiones de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, dirigir y supervisar la labor que se realiza en el Área de Inversiones y Análisis Financiero. Además, administra la cartera de inversiones de la Corporación. Se reúne con funcionarios y empleados de la Corporación y de las cooperativas para ofrecer orientación y asesoramiento sobre inversiones. Constantemente está en contacto personal, o mediante llamadas telefónicas, cartas o facsimiles con oficiales de bancos comerciales, casas de inversiones, agentes de inversiones, para evaluar el valor de las acciones, la cantidad a invertir y con quien los realizará. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). Ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables al planificar, dirigir y supervisar las actividades de inversiones de COSSEC. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo demanda esfuerzo físico para estar sentado, parado y caminando en el desempeño de sus funciones. Además, demanda esfuerzo mental y visual significativo para analizar alternativas de inversiones en las Bolsas de Valores; 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 viajar y/o conducir vehículo de motor para atender asuntos oficiales.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

- Dirige, coordina, planifica y supervisa las operaciones del Área de Inversiones y Análisis Financiero.
- Dirige, supervisa y evalúa el trabajo que realiza personal profesional y de oficina adscrito al área de trabajo.
- Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación en asuntos relacionados con inversiones y la bolsa de valores.
- Asesora al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores sobre aspectos financieros, planes estratégicos e inversiones de valores.
- Analiza la posibilidad de inversiones mediante la selección del valor adecuado, la cantidad de inversión y con quien se realizará la misma.
- Realiza la transacción mediante transferencia de fondos por medio de un banco comercial y confirma la misma mediante facsímile.
- Notifica por escrito la transacción mediante transferencia de fondos por medio de un banco comercial y confirma la misma mediante facsímile.
- Administra la necesidad de liquidez mediante el control de vencimiento de las inversiones y la transferencia de fondos a las cuentas a pagar de la Corporación.
- Prepara informes mensuales sobre las inversiones y los somete al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a), Junta de Directores y Comité de Inversiones.
- Evalúa los tipos de inversiones que realizan las cooperativas aseguradas para determinar la necesidad de establecer controles, limitaciones y orientación.
- Evalúa a solicitud de las cooperativas aseguradas, auditores y contables externos, la cartera de inversiones y determina si cumplen con la ley, reglamentos y cartas circulares.
- Prepara informes periódicos y estadísticas relacionadas con el movimiento o flujo de efectivo, interpreta los mismos y asesora a la alta gerencia sobre la situación económica de las inversiones de la Corporación para la toma de decisiones.

- Mantiene una visión amplia sobre el mercado de inversiones, establece la estructura de inversiones y recomienda al respecto a la alta gerencia.
- Elabora informes técnicos, estadísticos y narrativos y redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Evalúa y recomienda la distribución de sobrantes de las cooperativas que tengan inversiones negociables.
- Orienta a funcionarios y empleados de la Corporación y de las cooperativas sobre el área de inversiones.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Autoriza la asistencia del personal a su cargo.
- Impone y/o recomienda medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación.
- Participa como recurso en foros, seminarios, orientaciones y otros con el propósito de capacitar a funcionarios y empleados de la Corporación y de las Cooperativas sobre el área de inversiones.
- Participa en reuniones, seminarios, asambleas, conferencias y otras actividades que le sean requeridas.
- Participa en reuniones con funcionarios de la Corporación para evaluar procesos, sistemas, política pública y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable sobre el movimiento de las bolsas de valores.
- Conocimiento considerable 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 modernos de administración y supervisión.
- Conocimiento de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación que rigen las actividades financieras de la COSSEC.

- 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 observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para comunicarse con instituciones financieras.
- Habilidad para la planificación, dirección y coordinación de trabajos y establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para interactuar efectivamente a nivel profesional y ejecutivo.
- Habilidad para interpretar datos de la bolsa de valores en periódicos, revistas y otros.
- 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 inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.
- Destreza en el uso de computadoras, programas y aplicaciones de computadoras y otros equipos relacionados a su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra y venta de instrumentos negociables como lo son bonos, acciones, fondos mutuos, anualidades, certificados de depósitos y otros instrumentos financieros.

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 _____

VICEPRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo de carácter ejecutivo que consiste en asesorar al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y colaborar en la administración y supervisión 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 gran complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar y asesorar al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) en la dirección, coordinación, planificación, evaluación y supervisión de todas las operaciones de la Corporación. El(la) empleado(a) sustituye al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a). Constantemente está en contacto personal o mediante llamadas telefónicas, memorandos o correo electrónico con empleados, funcionarios y miembros de la Junta de Directores para discutir, analizar y tomar decisiones sobre las operaciones de la Corporación. Participa en la formulación de políticas relacionadas con los diversos aspectos de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de quien recibe instrucciones generales. Ejerce sus funciones con libertad de criterios 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 se desarrolla en un ambiente normal de oficina y se requiere viajar y/o conducir vehículo de motor para atender asuntos oficiales. Demanda esfuerzo físico para estar hablando, sentado, parado y caminando en el desempeño de sus funciones. Además, demanda esfuerzo mental y visual significativo para analizar informes de liquidaciones, exámenes e inversiones financieras, normas, procedimientos, reglamentos para tomar decisiones y determinar conclusiones válidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Sustituye al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) en su ausencia y lo representa en actos oficiales.
- Asiste y participa junto al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de las reuniones de Junta de Directores de la Corporación.
- Formula política pública sobre los distintos aspectos de la Corporación.
- Representa al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) en los diferentes comités ejecutivos creados por éste, para desarrollar los proyectos medulares de la Corporación.
- Analiza las alternativas de inversión en valores e instrumentos financieros y aprueba las transacciones en consulta con el Presidente Ejecutivo. También, participa en el Comité de Inversiones.
- Participa en reuniones con funcionarios(as) de la corporación para evaluar procesos, sistemas, política pública, enmiendas a leyes y reglamentos aplicables, entre otros.
- Revisa la correspondencia y asigna trabajo con las instrucciones correspondientes a Vicepresidentes(as), Asistentes de Vicepresidentes(as) Ayudantes y Supervisores(as) de las diferentes divisiones de la Corporación.
- Dirige, supervisa y evalúa el trabajo que realizan los(las) Vicepresidentes(as) y Directores(as).
- Evalúa situaciones particulares y asuntos especiales de cooperativas aseguradas para establecer planes de acción y/o hacer las recomendaciones de rigor al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Recomienda al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) la distribución de sobrantes de las cooperativas que tengan inversiones negociables.
- Realiza encomiendas especiales del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) sobre exámenes de las operaciones de las cooperativas.
- Revisa, evalúa y discute con los supervisores de examinadores los resultados de los exámenes realizados.

- Orienta al personal a su cargo sobre las técnicas, métodos y procedimientos aplicables.
- Asesora al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) sobre los resultados de los exámenes realizados.
- Evalúa los tipos de inversiones que realizan las cooperativas aseguradas para determinar la necesidad de establecer controles, limitaciones y orientación.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Autoriza 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.
- Evalúa, revisa o prepara los métodos y procedimientos para que se agilicen los procesos y los resultados sean más confiables y completos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- 
- Conocimiento considerable de los principios y técnicas de contabilidad.
 - Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y leyes aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito.
 - Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación que rigen las actividades financieras de la Corporación.
 - Conocimiento considerable sobre el movimiento de las bolsas de valores.
 - Conocimiento considerable del manejo de instrumentos negociables.
 - Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
 - Conocimiento considerable de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.
 - Conocimiento considerable de los equipos, tecnología y sistemas de información disponibles relacionados con contabilidad y finanzas en general.
 - Habilidad para comunicarse con instituciones financieras y casas de corretaje.

- Habilidad para la planificación, dirección y coordinación de trabajos y establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para interactuar efectivamente a nivel profesional y ejecutivo.
- Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para interpretar datos de la bolsa en periódicos, revistas y otros.
- Habilidad para planificar y organizar programas de trabajo.
- Habilidad para evaluar inversiones.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para supervisar un grupo de empleados.
- 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 o Finanzas de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con administración, procesos contables y financieros preferiblemente de una institución financiera, orientada a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos.

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 _____

ASESOR(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, especializado en el campo legal que consiste en asesorar al(a la) Presidente(a) (a) Ejecutivo(a), a la Junta de Directores y funcionarios de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico sobre asuntos de derecho, leyes, procesos jurídicos y notariales, estatales y federales, relacionados con las operaciones de cooperativas de ahorro y crédito.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual consiste en asesorar al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a), a la Junta de Directores y funcionarios de la Corporación sobre las leyes y reglamentos aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito y a la Corporación. Comparece ante los tribunales estatales y algunos foros federales para representar los intereses de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación o del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal. Recibe instrucciones generales y desempeña las mismas siguiendo las prácticas y técnicas propias de la profesión de abogado. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual significativo para revisar, evaluar y entender ideas y conceptos complejos relacionados con la política pública de la Corporación. Su trabajo se evalúa mediante informes escritos y orales, discusiones de casos y mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Asesora al (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación en la formulación e implementación de la política pública relacionada con las leyes y

reglamentos contributivos aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito y de la Corporación.

- Provee asesoramiento a la Junta de Directores de la Corporación en la interpretación de leyes, reglamentos, la ley de quiebra y la ley electoral, entre otras, y su aplicabilidad en las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Provee asesoramiento a los funcionarios de la Corporación en la interpretación de leyes, reglamentos y otros asuntos de índole legal relacionados con las operaciones de cooperativas de ahorro y crédito y de la Corporación.
- Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales o administrativos, estatales y algunos foros federales, tales como Servicio de Rentas Internas federal, Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y la Comisión Estatal de Elecciones 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.
- Estudia, investiga y analiza situaciones, hechos, testigos y documentos para fundamentar en derecho la defensa y desarrollar estrategias para defender 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.

- 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 notaria 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 reglamentan 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 informes narrativos complejos.
- 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 efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y con representantes de la judicatura y público en general.
- Habilidad para llevar y litigar casos ante los tribunales.
- Destreza en el uso de computadoras, programas, aplicaciones y equipo de oficina que se utilizan en su trabajo.

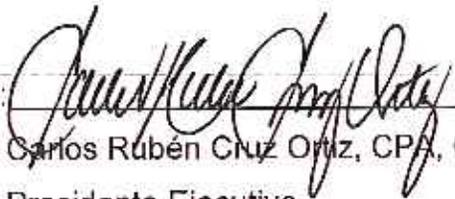
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

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. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de la abogacía, que incluya litigio de casos en los Tribunales de Puerto Rico.

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 _____

DIRECTOR(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado en el campo legal que consiste en dirigir la Oficina de Asesoramiento Legal y formular e implantar la política pública sobre 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 relacionado con todos los asuntos legales en la Corporación. Asesora al(a) la Presidente(a) Ejecutivo(a) en la adopción e implantación de la política pública relativa a los asuntos legales, cartas circulares, ponencias para la legislatura y redacción de reglamentos y procesos normativos. Analiza legislación aplicable a cooperativas de ahorro y crédito e informes del Área de Exámenes para redactar Ordenes Administrativas. Trabaja bajo la supervisión general del(de) la Presidente(a) Ejecutivo(a), de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alto grado de 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 hasta siete (7) horas diarias; demanda, además, 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 TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Dirige, coordina, planifica, supervisa y evalúa la labor que se realiza en la Oficina de Asesoramiento Legal.

- Analiza e investiga situaciones presentadas a la luz de la legislación y reglamentación vigente, efectúa recomendaciones y asesora a la gerencia, Junta de Directores y otras áreas de la Corporación.
- Asesora al(a) Presidente(a) Ejecutivo(a) en todo lo relacionado a los aspectos legales y jurídicos de la Corporación.
- Analiza y emite opiniones sobre medidas legislativas, reglamentos, jurisprudencia y otros documentos de política pública o normativa.
- Representa a la Corporación ante los diferentes foros y tribunales de Puerto Rico en casos civiles y administrativos.
- Atiende las consultas que hace el público sobre la legislación y reglamentos administrados por COSSEC.
- Redacta opiniones legales a petición de miembros de cuerpos directivos y socios de cooperativas.
- Redacta contratos de compras de activos, asunción de obligaciones y de servicios profesionales y otros.
- Estudia proyectos de ley, efectúa investigaciones legales y prepara ponencias y otros escritos para la legislatura.
- Realiza investigaciones legales y prepara memorandos de derecho.
- Supervisa el trabajo de los asesores legales, abogados y personal secretarial de la Oficina de Asesoramiento Legal.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Autoriza la asistencia del personal a su cargo.
- Impone y/o recomienda medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación adoptada por la Corporación.
- Revisa resoluciones para la aprobación del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Redacta y revisa reglamentos y promueve la creación de nueva reglamentación.
- Maneja información confidencial en asuntos investigativos de toda índole, tales como laboral, de política pública, financiera, y fiscal relacionada con el funcionamiento de las cooperativas aseguradas y de la Corporación.

- Realiza trabajos de consulta y tramitación de casos en tribunales y foros administrativos asignados por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Asesora y orienta a los(las) Vicepresidentes(as) y directores(as) de la Corporación en todo lo relacionado a los efectos legales ante acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa expedientes en cuanto a los aspectos legales y resuelve de acuerdo a lo establecido.
- Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su firma o la del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a), Vicepresidentes(as) o Directores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- 
- Conocimiento considerable del derecho, la casuística, 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 las técnicas modernas para tramitar casos en los tribunales incluyendo el trámite 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 del proceso legislativo de Puerto Rico.
 - Conocimiento de las prácticas modernas de oficina, supervisión y administración.
 - Conocimiento considerable en ortografía y gramática en los idiomas español e inglés.
 - 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 identificar y prevenir problemas de carácter legal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, 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, aplicaciones y otro equipo de oficina que se utiliza en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

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. Seis (6) años de experiencia en la práctica de la abogacía, orientada a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos; dos de éstos, en el área de supervisión de empleados.

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

Trabajo profesional, administrativo y especializado de carácter ejecutivo que consiste en la aplicación de conocimientos de contabilidad y auditoría, de cumplimiento de normas, procedimientos, reglamentos, órdenes y leyes en las operaciones fiscales y administrativas de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, el cual conlleva realizar auditorías sobre las operaciones fiscales y administrativas de la Corporación y su conformidad con las leyes, reglamentos y estándares financieros aplicables. Además, conlleva evaluar los sistemas de control interno y recomendar mejoras a los mismos. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implementación. Constantemente se relaciona con empleados y funcionarios de la Corporación para obtener información y documentos necesarios para las auditorías internas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). Ejerce sus funciones con libertad de criterios 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 estar sentado hasta siete (7) horas diarias y esfuerzo mental y visual significativo para analizar documentos contables, examinar expedientes y realizar intervenciones en lo referente a ingresos y desembolsos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Planifica y ejecuta intervenciones de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, registros, contratos, inventarios, controles internos y otros documentos contables y administrativos.
- Asesora al(a) Presidente(a) Ejecutivo(a) sobre la aplicación y cumplimiento de normas, procedimientos, reglamentos, órdenes y leyes relacionadas con las operaciones fiscales de la Corporación.
- Desarrolla, evalúa y recomienda acciones relacionadas con las operaciones fiscales, contables y financieras, internas de la Corporación.
- Desarrolla, implementa y da seguimiento a planes de intervención para evaluar y verificar la corrección, legalidad y confiabilidad de los procesos financieros, operacionales y de contabilidad.
- Prepara plan de trabajo para el desarrollo de las auditorías.
- Recopila información, hace entrevistas, toma declaraciones juradas y prepara informes relacionados con los hallazgos y recomendaciones.
- Analiza conciliaciones bancarias, estados financieros, comprobantes de asientos de jornal y de ajustes, libro de jornal, mayor general y otros documentos contables.
- Redacta informes de las auditorías internas realizadas que incluyan hallazgos y recomendaciones para corregir deficiencias encontradas y discute éstos con los supervisores del área de trabajo auditada y el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- Verifica y supervisa que los principios, técnicas y procedimientos de auditoría y contabilidad se apliquen correctamente y conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas.
- Evalúa y da seguimiento a las acciones correctivas de las deficiencias detectadas en las auditorías.
- Examina los expedientes de personal y nóminas para verificar si se cumple con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables y los descuentos en los salarios mandatarios y personales.

- Da seguimiento a los informes de auditoría interna que realizan auditores externos sobre las operaciones fiscales y administrativas de la Corporación para que se corrijan las deficiencias señaladas y mantiene informado al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) sobre las acciones correctivas tomadas.
- Realiza investigaciones especiales y/o confidenciales que le sean ordenadas.
- Provee asesoramiento a los directores y otro personal de las diferentes dependencias de la Corporación sobre los aspectos reglamentarios y procedimientos relacionados con las actividades fiscales contables y administrativas.
- Cooperera con funcionarios del Departamento de Justicia u otras agencias concernidas y auditores externos en relación a informes requeridos o con investigaciones sobre violaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- 
- Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas para el desarrollo de auditorías internas y técnicas de investigación.
 - Conocimiento considerable de las normas y procedimientos de intervención vigentes.
 - Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad y finanzas.
 - Conocimiento considerable del código de ética y estándares de la profesión de Auditor Interno.
 - Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
 - Conocimiento considerable 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.
 - Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

- Habilidad para planificar, desarrollar y efectuar intervenciones e investigaciones precisas y objetivas.
- Habilidad para evaluar sistemas de control interno.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para formular nuevos procedimientos y desarrollar nuevas prácticas de trabajo.
- Habilidad para redactar y presentar informes con hallazgos y recomendaciones en forma clara y concisa.
- Habilidad para comunicarse en forma efectiva, oralmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para realizar trabajo en equipo.
- Habilidad para detectar errores.
- Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con discreción.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Destreza en el uso de la calculadora y computadora con sus aplicaciones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

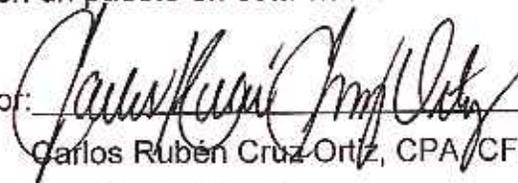
Graduado de Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en Contabilidad que incluya seis (6) créditos en auditoría o intervención de cuentas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con auditoría o una combinación en trabajos relacionados con contabilidad, finanzas, administración y sistemas computadorizados, orientada a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos.

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 _____

ASESOR(A) ECONOMICO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado de carácter ejecutivo en los campos de economía y finanzas, que consiste en analizar la situación financiera y económica de las cooperativas de ahorro y crédito, así como el importe de las variables económicas sobre 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 analizar el importe del entorno económico en las cooperativas de ahorro y crédito y en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Frecuentemente se relaciona con empleados y funcionarios de la Corporación del área de exámenes, inversiones y de liquidación para obtener y discutir datos y hallazgos de sus análisis. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. Ejerce sus funciones con libertad de criterios 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 exámenes realizados sobre las operaciones de las cooperativas; 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 viajar en asuntos oficiales.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Asesora al(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores sobre aspectos de desarrollo económico, planes estratégicos y cumplimiento; y el logro efectivo de metas y objetivos económicos de la Corporación y el mercado de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Evalúa la clasificación CAMEL de las cooperativas para determinar el desarrollo económico y financiero y las proyecciones a corto y largo plazo y somete informes con recomendaciones.
- Evalúa los informes financieros de las cooperativas en sindicatura y en administración compartida para determinar su progreso económico y financiero, si alguno, y somete informes con recomendaciones.
- Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación en asuntos relacionados con los exámenes y supervisión de las operaciones de las cooperativas de ahorro y crédito y de la Corporación.
- Analiza y discute con empleados y funcionarios de la Corporación los hallazgos y recomendaciones que surjan de las evaluaciones que realiza de las situaciones económicas y financieras de las cooperativas y de la Corporación.
- Evalúa y recomienda la venta de activos de las cooperativas en sindicatura y administración compartida para obtener una mejor posición económica y financiera.
- Coordina la preparación y análisis de tendencias y proyecciones usando modelos econométricos para determinar el efecto económico de leyes, reglamentos y procedimientos de contabilidad.
- Evalúa y analiza la situación financiera de las cooperativas en proceso de liquidación y somete recomendaciones.
- Evalúa y analiza los estados financieros realizados por auditores externos en las cooperativas en sindicatura y administración compartida y somete recomendaciones sobre fluctuaciones en su posición económica y financiera.

- Evalúa, presenta y discute análisis periódicos de las variables macroeconómicas y su posible impacto en los planes y programas de las cooperativas y de la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de análisis económicos financieros y presupuestarios.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y conceptos modernos de estadísticas y contabilidad.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan las cooperativas de ahorro y crédito y 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.
- Conocimiento considerable de ortografía en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para analizar e interpretar estados financieros.
- Habilidad para redactar informes sobre estados financieros.
- Habilidad para preparar y realizar presentaciones utilizando programas de oficina computadorizados.
- Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para preparar informes narrativos y complejos.
- 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.
- Habilidad para realizar trabajo en equipo.
- Destreza en el uso de computadoras y programas, aplicaciones y otros equipos de trabajo que se utilizan en su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:

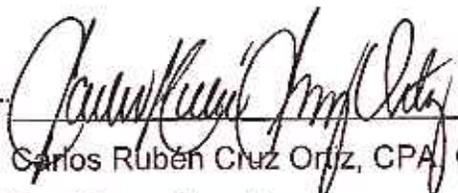
Grado de Bachillerato con concentración en Economía, que incluya créditos en Estadísticas, Contabilidad y Finanzas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de las finanzas y economía, orientado a la consecución de metas, objetivos y planes estratégicos.

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 _____