

**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 CARRERA**

**JUNIO DE 2008**

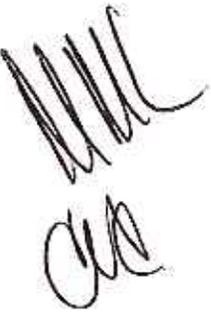
## PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

INDICE	Página
I INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN .....	3
II INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA .....	11
III EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA .....	13
1. Relación de Términos y Frases Adjetivales .....	16
2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales .....	30
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.....	32
4. Escala de Sueldo .....	34
5. Asignación de Clases de Puestos .....	35
6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos .....	38
6. Tabla de Conversión .....	40
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 Carrera 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 Carrera 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 Carrera 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**

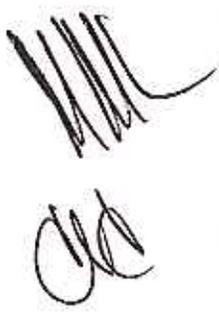
Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

#### 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. Periodo Probatorio, en donde se indicará el tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones antes de pasar o ser empleado regular o permanente. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de diez (10) meses.
8. 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.
9. 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 Carrera 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

- 1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
    - 1110 Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
      - 1111 Mensajero(a) Conductor(a)

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 sus 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 CARRERA DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISION Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO (COSSEC)

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera 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 carrera.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera 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 carrera 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 CARRERA 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 implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera 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 Carrera desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente 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 Carrera de la Corporación en las escalas de sueldos de la misma.

#### **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.

*MM*  
*ca*

## 1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

### CORPORACION

Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

### PRINCIPIO DE MERITO

Concepto de que todos los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

### AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para 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 CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

### 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, índole 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 periodo 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.

#### 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.

### 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.

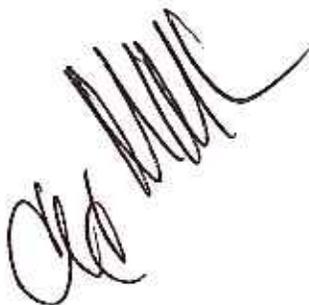
### Trabajo ejecutivo

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 la) 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 carrera, 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 MÍNIMAS

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. PERIODO PROBATORIO

Indica el tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones antes de pasar o ser empleado regular o permanente. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de diez (10) meses.

### 9. CONDICIONES DE TRABAJO

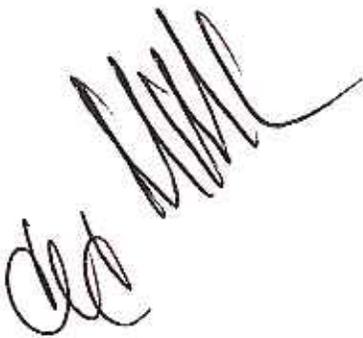
Indica la exposición a elementos desagradables, esfuerzo físico y riesgos bajo los cuales se realizan las tareas y responsabilidades asignadas a las clases de puestos.

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

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

10. 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 – PRIMERA REVISIÓN (septiembre/2012)

- 1000 - Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
- 2000 - Servicios Gerenciales y Administrativos
- 3000 - Servicios Profesionales

### ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

- 1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
    - 1110 Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
      - 1111 Mensajero(a) Conductor(a)
    - 1120 Serie de Conserje
      - 1121 Conserje
  - 1200 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina General
    - 1210 Serie de Recepcionista
      - 1211 Recepcionista
    - 1220 Serie de Asistente en Servicios de Oficina
      - 1221 Asistente en Servicios de Oficina
    - 1230 Serie de Administración de Sistemas de Oficina
      - 1231 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
      - 1233 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
    - 1240 Serie de Oficial de Propiedad
      - 1241 Oficial de Propiedad
    - 1250 Serie de Administrador(a) de Documentos
      - 1251 Administrador(a) de Documentos
    - 1260 Serie de Compras
      - 1261 Agente Comprador(a) y Receptor de Valores
- 2000 Servicios Gerenciales y Administrativos
  - 2100 Grupo de Finanzas
    - 2110 Serie de Auxiliar Contable
      - 2111 Auxiliar Contable
    - 2120 Serie de Contador(a)
      - 2121 Contador(a)

- 2200 Grupo de Recursos Humanos  
2210 Serie de Asistente de Recursos Humanos  
2211 Asistente de Recursos Humanos  
2220 Serie de Oficial de Recursos Humanos  
2221 Oficial de Recursos Humanos
- 2300 Grupo de Educación Continuada  
2310 Serie de Oficial de Educación Continuada  
2311 Oficial de Educación Continuada
- 2400 Grupo de Sistemas de Información  
2410 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Información  
2411 Administrador(a) de Sistemas de Información(modificación de la clase de Analista Programador(a) de Sistemas de Información )  
2440 Serie de Técnico(a) de Apoyo de Sistemas de Información  
2441 Técnico(a) de Apoyo de Sistemas de Información  
2450 Serie de Director(a) de Sistemas de Información  
2451 Director(a) de Sistemas de Información
- 3000 Servicios Profesionales
- 3100 Grupo de Servicios Legales  
3110 Serie de Abogado(a)  
3111 Abogado(a)  
3120 Subdirector(a) Legal  
3121 Subdirector(a) Legal
- 3200 Grupo de Examen y Cumplimiento  
3210 Serie de Examinadores  
3211 Examinador(a) de Cooperativas  
3213 Examinador(a) de Cumplimiento  
3220 Serie de Auditor(a) de Sistemas de Información  
3221 Auditor(a) de Sistemas de Información  
3230 Serie de Supervisor(a)  
3231 Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información  
3232 Supervisor(a) de Examinadores  
3240 Serie de Investigador(a)  
3241 Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas

- 3300 Grupo de Análisis
- 3310 Serie de Analista
    - 3311 Analista Datos Financieros y Estadísticos
    - 3313 Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos
    - 3316 Analista de Liquidaciones
  - 3320 Serie de Supervisor(a)
- 3400 Grupo de Coordinación y Supervisión Gerencial
- 3410 Serie de Asistente de Vicepresidente(a)
    - 3411 Asistente de Vicepresidente(a) de Administración
    - 3412 Asistente de Vicepresidente(a) de Examen
    - 3413 Subdirector(a) de Querellas (modificación de la clase de Asistente de Vicepresidente de Investigaciones)
  - 3321 Supervisor(a) de Liquidaciones y Educación Continuada

## Anejo

### Creación de la Clase de Conserje

#### A. Codificación

1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración

1100 Grupo de Servicios de Oficina en General

1110 Serie de Mensajero(a) Conductor(a)

1111 Mensajero(a) Conductor(a)

**1120 Serie de Conserje**

**1121 Conserje**

#### B. Asignación de Escala

Proponemos que la clase de Conserje se asigne al grado 1 de las Escalas de Retribución del Servicio Carrera.

#### C. Especificación de Clase

*Amel*

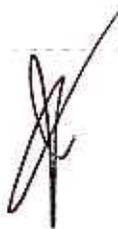
## 2. ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1000 - Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
- 2000 - Servicios Gerenciales y Administrativos
- 3000 - Servicios Profesionales

### INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

- 1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
    - 1110 Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
      - 1111 Mensajero(a) Conductor(a)
    - 1120 Serie de Conserje
      - 1121 Conserje
  - 1200 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina General
    - 1210 Serie de Recepcionista
      - 1211 Recepcionista
    - 1220 Serie de Asistente en Servicios de Oficina
      - 1221 Asistente en Servicios de Oficina
    - 1230 Serie de Administración de Sistemas de Oficina
      - 1231 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
      - 1233 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
    - 1240 Serie de Oficial de Propiedad
      - 1241 Oficial de Propiedad
    - 1250 Serie de Administrador(a) de Documentos
      - 1251 Administrador(a) de Documentos
    - 1260 Serie de Compras
      - 1261 Agente Comprador(a) y Receptor de Valores
- 2000 Servicios Gerenciales y Administrativos
  - 2100 Grupo de Finanzas
    - 2110 Serie de Auxiliar Contable
      - 2111 Auxiliar Contable
    - 2120 Serie de Contador(a)
      - 2121 Contador(a)
  - 2200 Grupo de Recursos Humanos
    - 2210 Serie de Asistente de Recursos Humanos
      - 2211 Asistente de Recursos Humanos

2220 Serie de Oficial de Recursos Humanos  
2221 Oficial de Recursos Humanos

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'AMEN' written in a cursive, slanted style.

## 2. ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1000 - Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
- 2000 - Servicios Gerenciales y Administrativos
- 3000 - Servicios Profesionales

### INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

- 1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
    - 1110 Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
      - 1111 Mensajero(a) Conductor(a)
  - 1200 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina General
    - 1210 Serie de Recepcionista
      - 1211 Recepcionista
    - 1220 Serie de Asistente en Servicios de Oficina
      - 1221 Asistente en Servicios de Oficina
    - 1230 Serie de Administración de Sistemas de Oficina
      - 1231 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
      - 1233 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
    - 1240 Serie de Oficial de Propiedad
      - 1241 Oficial de Propiedad
    - 1250 Serie de Administrador(a) de Documentos
      - 1251 Administrador(a) de Documentos
    - 1260 Serie de Compras
      - 1261 Agente Comprador(a) y Receptor de Valores
- 2000 Servicios Gerenciales y Administrativos
  - 2100 Grupo de Finanzas
    - 2110 Serie de Auxiliar Contable
      - 2111 Auxiliar Contable
    - 2120 Serie de Contador(a)
      - 2121 Contador(a)
  - 2200 Grupo de Recursos Humanos
    - 2210 Serie de Asistente de Recursos Humanos
      - 2211 Asistente de Recursos Humanos
    - 2220 Serie de Oficial de Recursos Humanos
      - 2221 Oficial de Recursos Humanos

- 2300 Grupo de Educación Continuada
  - 2310 Serie de Oficial de Educación Continuada
    - 2311 Oficial de Educación Continuada
  
- 2400 Grupo de Sistemas de Información
  - 2410 Serie de Analista-Programador(a) de Sistemas de Información
    - 2411 Analista-Programador(a) de Sistemas de Información
  
- 3000 Servicios Profesionales
  - 3100 Grupo de Servicios Legales
    - 3110 Serie de Abogado(a)
      - 3111 Abogado(a)
    - 3120 Subdirector(a) Legal
      - 3121 Subdirector(a) Legal
  
  - 3200 Grupo de Examen y Cumplimiento
    - 3210 Serie de Examinadores
      - 3211 Examinador(a) de Cooperativas
      - 3213 Examinador(a) de Cumplimiento
    - 3220 Serie de Auditor(a) de Sistemas de Información
      - 3221 Auditor(a) de Sistemas de Información
    - 3230 Serie de Supervisor(a)
      - 3231 Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información
      - 3232 Supervisor(a) de Examinadores
    - 3240 Serie de Investigador(a)
      - 3241 Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas
  
  - 3300 Grupo de Análisis
    - 3310 Serie de Analista
      - 3311 Analista Datos Financieros y Estadísticos
      - 3313 Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos
      - 3316 Analista de Liquidaciones
  
  - 3400 Grupo de Coordinación y Supervisión Gerencial
    - 3410 Serie de Asistente de Vicepresidente(a)
      - 3411 Asistente de Vicepresidente(a) de Administración
      - 3412 Asistente de Vicepresidente(a) de Examen
      - 3413 Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querellas y Educación Continuada

3. ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO  
SERVICIO DE CARRERA  
PRIMERA REVISIÓN (septiembre/2012)

A

Abogado(a)	3111
Administrador(a) de Documentos	1251
Administrador(a) de Sistemas de Información	2411
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1233
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1231
Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	1261
Analista de Datos Financieros y Estadísticos	3311
Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	3313
Analista de Liquidaciones	3316
Analista Programador(a) de Sistemas de Información	2411
Asistente de Recursos Humanos	2211
Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	3411
Asistente de Vicepresidente(a) de Exámenes	3412
Asistente en Servicios de Oficina	1221
Auditor(a) de Sistemas de Información	3221
Auxiliar Contable	2111

C

Conserje	1121
Contador(a)	2121

	<b>D</b>	
Director(a) de Sistemas de Información		2451
	<b>E</b>	
Examinador(a) de Cooperativas		3211
Examinador(a) de Cumplimiento		3213
	<b>I</b>	
Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas		3241
	<b>M</b>	
Mensajero(a) Conductor(a)		1111
	<b>O</b>	
Oficial de Educación Continuada		2311
Oficial de la Propiedad		1241
Oficial de Recursos Humanos		2221
	<b>R</b>	
Recepcionista		1211
	<b>S</b>	
Subdirector(a) Legal		3121
Subdirector(a) de Querellas		3413
Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información		3231
Supervisor(a) de Examinadores		3232
Supervisor(a) de Liquidaciones y Educación Continuada		3321
	<b>T</b>	
Técnico(a) de Apoyo de Sistemas de Información		2441

Se incorporan 4 clases de nueva creación: clase 1121 de 2009; clase 3321, 2441 y 2451 de 2012. Se registran los cambios en las clases 2411 (2011), 3413 (2012).

### 3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

#### SERVICIO DE CARRERA

##### A

Abogado(a)	3111
Administrador(a) de Documentos	1251
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1233
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1231
Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	1261
Analista de Datos Financieros y Estadísticos	3311
Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	3313
Analista de Liquidaciones	3316
Analista Programador(a) de Sistemas de Información	2411
Asistente de Recursos Humanos	2211
Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	3411
Asistente de Vicepresidente(a) de Exámenes	3412
Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querellas y Educación Continuada	3413
Asistente en Servicios de Oficina	1221
Auditor(a) de Sistemas de Información	3221
Auxiliar Contable	2111

##### C

Contador(a)	2121
Conserje	1121

##### E

### 3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

#### SERVICIO DE CARRERA

##### A

Abogado(a)	3111
Administrador(a) de Documentos	1251
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1233
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1231
Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	1261
Analista de Datos Financieros y Estadísticos	3311
Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	3313
Analista de Liquidaciones	3316
Analista Programador(a) de Sistemas de Información	2411
Asistente de Recursos Humanos	2211
Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	3411
Asistente de Vicepresidente(a) de Exámenes	3412
Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querrelas y Educación Continuada	3413
Asistente en Servicios de Oficina	1221
Auditor(a) de Sistemas de Información	3221
Auxiliar Contable	2111

##### C

Contador(a)	2121
-------------	------

##### E

Examinador(a) de Cooperativas 3211

Examinador(a) de Cumplimiento 3213

I

Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas 3241

M

Mensajero(a) Conductor(a) 1111

O

Oficial de Educación Continuada 2311

Oficial de la Propiedad 1241

Oficial de Recursos Humanos 2221

R

Recepcionista 1211

S

Subdirector(a) Legal 3121

Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información 3231

Supervisor(a) de Examinadores 3232



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

Servicio de Carrera

Grado	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Máximo	Aumento
1	1,260	1,410	1,560	1,710	1,860	2,010	2,160	2,310	2,460	2,610	2,760	2,910	3,060	3,210	150
2	1,500	1,650	1,800	1,950	2,100	2,250	2,400	2,550	2,700	2,850	3,000	3,150	3,300	3,450	150
3	2,000	2,175	2,350	2,525	2,700	2,875	3,050	3,225	3,400	3,575	3,750	3,925	4,100	4,275	175
4	2,700	2,925	3,150	3,375	3,600	3,825	4,050	4,275	4,500	4,725	4,950	5,175	5,400	5,625	225
5	3,400	3,650	3,900	4,150	4,400	4,650	4,900	5,150	5,400	5,650	5,900	6,150	6,400	6,650	250
6	4,000	4,275	4,550	4,825	5,100	5,375	5,650	5,925	6,200	6,475	6,750	7,025	7,300	7,575	275
7	4,500	4,800	5,100	5,400	5,700	6,000	6,300	6,600	6,900	7,200	7,500	7,800	8,100	8,400	300

MOISES MENDOZA LOPEZ  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES

CARLOS RUBEN CRUZ PRITZ, CPA, CFE  
PRESIDENTE EJECUTIVO

1 de junio de 2008  
FECHA

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 SUELDO CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA 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	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3111	Abogado(a)	6	6	4,000	7,575
1251	Administrador(a) de Documentos	6	3	2,000	4,275
1233	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	6	3	2,000	4,275
1231	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	6	3	2,000	4,275
1261	Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	3	3	2,000	4,275
3311	Analista de Datos Financieros y Estadísticos	6	4	2,700	5,625
3313	Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	6	4	2,700	5,625
3316	Analista de Liquidaciones	6	4	2,700	5,625

5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDO CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA 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	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3111	Abogado(a)	6	6	4,000	7,575
1251	Administrador(a) de Documentos	6	3	2,000	4,275
1233	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	6	3	2,000	4,275
1231	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	6	3	2,000	4,275
1261	Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	3	3	2,000	4,275
3311	Analista de Datos Financieros y Estadísticos	6	4	2,700	5,625
3313	Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	6	4	2,700	5,625

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2411	Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	6	4	2,700	5,625
2211	Asistente de Recursos Humanos	6	3	2,000	4,275
3411	Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	6	7	4,500	8,400
3412	Asistente de Vicepresidente(a) de Examen	6	7	4,500	8,400
3413	Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querellas y Educación Continuada	6	7	4,500	8,400
1221	Asistente en Servicios de Oficina	3	2	1,500	3,450
3221	Auditor(a) de Sistemas de Información	8	4	2,700	5,625
2111	Auxiliar Contable	6	3	2,000	4,275
1121	Conserje	3	1	1,260	3,210
2121	Contador(a)	8	4	2,700	5,625
3211	Examinador(a) de Cooperativas	10	4	2,700	5,625
3213	Examinador(a) de Cumplimiento	10	4	2,700	5,625
3241	Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas	8	4	2,700	5,625
1111	Mensajero(a) Conductor(a)	3	1	1,260	3,210
2311	Oficial de Educación Continuada	6	4	2,700	5,625

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3316	Analista de Liquidaciones	6	4	2,700	5,625
2411	Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	6	4	2,700	5,625
2211	Asistente de Recursos Humanos	6	3	2,000	4,275
3411	Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	6	7	4,500	8,400
3412	Asistente de Vicepresidente(a) de Examen	6	7	4,500	8,400
3413	Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querellas y Educación Continuada	6	7	4,500	8,400
1221	Asistente en Servicios de Oficina	3	2	1,500	3,450
3221	Auditor(a) de Sistemas de Información	8	4	2,700	5,625
2111	Auxiliar Contable	6	3	2,000	4,275
2121	Contador(a)	8	4	2,700	5,625
3211	Examinador(a) de Cooperativas	10	4	2,700	5,625
3213	Examinador(a) de Cumplimiento	10	4	2,700	5,625
3241	Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas	8	4	2,700	5,625
1111	Mensajero(a) Conductor(a)	3	1	1,260	3,210
2311	Oficial de Educación Continuada	6	4	2,700	5,625

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1241	Oficial de la Propiedad	4	3	2,000	4,275
2221	Oficial de Recursos Humanos	6	4	2,700	5,625
1211	Recepcionista	4	2	1,500	3,450
3121	Sub-Director(a) Legal	6	7	4,500	8,400
3231	Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información	6	5	3,400	6,650
3232	Supervisor(a) de Examinadores	6	5	3,400	6,650

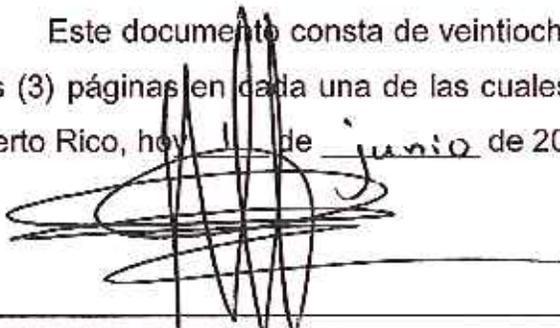
Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado y sus respectivas escalas de sueldo, según dispone el Artículo 7 del Reglamento de Administración del Sistema de Recursos Humanos de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas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

Este documento consta de veintinueve (29) clases de puestos contenidas en tres (3) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de junio de 2009.

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1241	Oficial de la Propiedad	4	3	2,000	4,275
2221	Oficial de Recursos Humanos	6	4	2,700	5,625
1211	Recepcionista	4	2	1,500	3,450
3121	Sub-Director(a) Legal	6	7	4,500	8,400
3231	Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información	6	5	3,400	6,650
3232	Supervisor(a) de Examinadores	6	5	3,400	6,650

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 veintiocho (28) clases de puestos contenidas en tres (3) 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 RUBEN ORTIZ CRUZ, CPA, CFE  
PRESIDENTE EJECUTIVO

**6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS  
PRIMERA REVISIÓN (septiembre/2012)**

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 Carrera de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC).

Grado	Escala Mínimo	Escala Máximo	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,260	3,210	Mensajero(a) Conductor(a)	1111
			Conserje	1121
2	1,500	3,450	Asistente en Servicios de Oficina	1221
			Recepcionista	1211
3	2,000	4,275	Técnico(a) de Apoyo de Sistemas de Información	2441
			Administrador(a) de Documentos	1251
			Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1233
			Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1231
			Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	1261
			Asistente de Recursos Humanos	2211
			Auxiliar Contable	2111
Oficial de la Propiedad	1241			
4	2,700	5,625	Analista de Datos Financieros y Estadísticos	3311
			Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	3313
			Analista de Liquidaciones	3316
			Administrador(a) de Sistemas de Información	2411
			Auditor(a) de Sistemas de Información	3221
			Contador(a)	2121
			Examinador(a) de Cooperativas	3211
			Examinador(a) de Cumplimiento	3213
Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas	3241			

Se incorporan 4 clases de nueva creación: clase 1121 de 2009; clase 3321, 2441 y 2451 de 2012. Se registran los cambios en las clases 2411 (2011), 3413 (2012).

Grado	Escala Mínimo	Escala Máximo	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
			Oficial de Educación Continuada	2311
			Oficial de Recursos Humanos	2221
5	3,400	6,650	Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información	3231
			Supervisor(a) de Examinadores	3232
			Supervisor(a) de Liquidaciones y Educación Continuada	3321
6	4,000	7,575	Abogado(a)	3111
7	4,500	8,400	Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	3411
			Asistente de Vicepresidente(a) de Exámenes	3412
			Director(a) de Sistemas de Información	2451
			Sub-Director(a) Legal	3121
			Sub-Director(a) de Querellas	3413

Se incorporan 4 clases de nueva creación: clase 1121 de 2009; clase 3321, 2441 y 2451 de 2012. Se registran los cambios en las clases 2411 (2011), 3413 (2012).

## 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 Carrera de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC).

Grado	Escala Mínimo	Escala Máximo	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,260	3,210	Mensajero(a) Conductor(a)	1111
			Conserje	1121
2	1,500	3,450	Asistente en Servicios de Oficina	1221
			Recepcionista	1211
3	2,000	4,275	Administrador(a) de Documentos	1251
			Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1233
			Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1231
			Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	1261
			Asistente de Recursos Humanos	2211
			Auxiliar Contable	2111
			Oficial de la Propiedad	1241
4	2,700	5,625	Analista de Datos Financieros y Estadísticos	3311
			Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	3313
			Analista de Liquidaciones	3316
			Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	2411
4	2,700	5,625	Auditor(a) de Sistemas de Información	3221
			Contador(a)	2121

Grado	Escala Mínimo	Escala Máximo	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
			Examinador(a) de Cooperativas	3211
			Examinador(a) de Cumplimiento	3213
			Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas	3241
			Oficial de Educación Continuada	2311
			Oficial de Recursos Humanos	2221
5	3,400	6,650	Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información	3231
			Supervisor(a) de Examinadores	3232
6	4,000	7,575	Abogado(a)	3111
7	4,500	8,400	Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	3411
			Asistente de Vicepresidente(a) de Exámenes	3412
			Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querellas y Educación Continuada	3413
			Sub-Director(a) Legal	3121

*[Handwritten signature]*

## 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 Carrera de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC).

Grado	Escala Mínimo	Escala Maximo	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,260	3,210	Mensajero(a) Conductor(a)	1111
2	1,500	3,450	Asistente en Servicios de Oficina	1221
			Recepcionista	1211
3	2,000	4,275	Administrador(a) de Documentos	1251
			Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1233
			Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal	1231
			Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores	1261
			Asistente de Recursos Humanos	2211
			Auxiliar Contable	2111
			Oficial de la Propiedad	1241
4	2,700	5,625	Analista de Datos Financieros y Estadísticos	3311
			Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	3313
			Analista de Liquidaciones	3316
			Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	2411
4	2,700	5,625	Auditor(a) de Sistemas de Información	3221
			Contador(a)	2121
			Examinador(a) de Cooperativas	3211

Grado	Escala Minimo	Escala Maximo	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
			Examinador(a) de Cumplimiento	3213
			Investigador(a) de Querellas, Denuncias y Consultas	3241
			Oficial de Educación Continuada	2311
			Oficial de Recursos Humanos	2221
5	3,400	6,650	Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información	3231
			Supervisor(a) de Examinadores	3232
6	4,000	7,575	Abogado(a)	3111
7	4,500	8,400	Asistente de Vicepresidente(a) de Administración	3411
			Asistente de Vicepresidente(a) de Exámenes	3412
			Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querellas y Educación Continuada	3413
			Sub-Director(a) Legal	3121

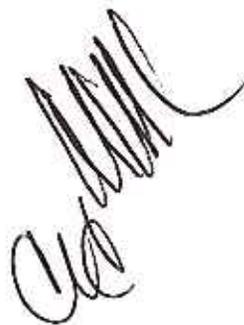
*Handwritten signatures and initials.*

COSSEC

7.A TABLA DE CONVERSIÓN  
ASIGNACIÓN DE PUESTOS  
IMPACTO PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE CARRERA

Status	Titulo de la Clase Actual	Titulo de la Clase Recomendada	Escala Actual		Escala Propuesta		Sueldo		Efecto Presupuestario		Escala
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Mensual	Anual	
Ocupado	Mensajero Conductor	Mensajero Conductor	1,019.00	1,739.00	1,260.00	3,210.00	3,179.00	3,329.00	150.00	1,800.00	1
Ocupado	Auxiliar de Contabilidad	Asistente en Servicios de Oficina	1,310.00	2,239.00	1,500.00	3,450.00	2,628.00	2,778.00	150.00	1,800.00	2
Ocupado	Oficinista de Correo y Archivo	Asistente en Servicios de Oficina	1,019.00	1,739.00	1,500.00	3,450.00	2,042.00	2,192.00	150.00	1,800.00	2
Ocupado	Recepcionista Telefonista	Asistente en Servicios de Oficina	1,155.00	1,976.00	1,500.00	3,450.00	2,725.00	2,875.00	150.00	1,800.00	2
Ocupado	Encargado de Correspondencia y Archivo	Asistente en Servicios de Oficina	1,085.00	1,854.00	1,500.00	3,450.00	2,857.00	3,047.00	150.00	1,800.00	2
Ocupado	Técnico de Sistemas de Oficina	Recepcionista	1,155.00	1,976.00	1,500.00	3,450.00	2,482.00	2,632.00	150.00	1,800.00	2
Ocupado	Ayudante Administrativo	Administrador de Documentos	2,337.00	3,629.00	2,000.00	4,275.00	3,116.00	3,266.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Administrador de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1,395.00	2,383.00	2,000.00	4,275.00	3,286.00	3,436.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Administrador de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1,395.00	2,383.00	2,000.00	4,275.00	3,114.00	3,264.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Administrador de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina Ejecutiva	1,395.00	2,383.00	2,000.00	4,275.00	3,114.00	3,264.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Administrador de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina Legal	1,395.00	2,383.00	2,000.00	4,275.00	2,652.00	2,802.00	150.00	1,800.00	3



COSSEC

7.A TABLA DE CONVERSIÓN  
ASIGNACIÓN DE PUESTOS  
IMPACTO PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE CARRERA

Status	Titulo de la Clase Actual	Titulo de la Clase Recomendada	Escala Actual		Escala Propuesta		Sueldo		Efecto Presupuestario		Escala
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Mensual	Anual	
Ocupado	Administrador de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina Legal	1,395.00	2,383.00	2,000.00	4,275.00	2,652.00	2,802.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Administrador de Sistemas de Oficina	Administradora de Sistemas de Oficina Legal	1,395.00	2,383.00	2,000.00	4,275.00	2,652.00	2,802.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Agente Comprador y Receptor de Valores	Agente Comprador y Receptor de Valores	1,486.00	2,538.00	2,000.00	4,275.00	2,825.00	2,975.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Administrador de Sistemas de Oficina	Asistente de Recursos Humanos	1,395.00	2,383.00	2,000.00	4,275.00	3,050.00	3,200.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Técnico de Administración	Auxiliar Contable	1,583.00	2,705.00	2,000.00	4,275.00	3,596.00	3,736.00	150.00	1,800.00	3
Ocupado	Encargado de la Propiedad y Almacén	Oficial de la Propiedad	1,085.00	1,854.00	2,000.00	4,275.00			0.00	0.00	3
Ocupado	Analista de Datos Estadísticos y Financieros	Analista de Datos Financieros y Estadísticos	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,856.00	4,006.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Analista de Datos Estadísticos y Financieros	Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	4,528.00	4,678.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Analista de Liquidación	Analista de Liquidaciones	1,878.00	4,419.00	2,700.00	5,625.00	5,262.00	5,412.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Analista de Liquidación	Analista de Liquidaciones	1,878.00	4,419.00	2,700.00	5,625.00	3,206.00	3,356.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Analista de Liquidación	Analista de Liquidaciones	1,878.00	4,419.00	2,700.00	5,625.00	3,754.00	3,904.00	150.00	1,800.00	4



COSSEC

7.A TABLA DE CONVERSIÓN  
ASIGNACIÓN DE PUESTOS  
IMPACTO PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE CARRERA

Status	Titulo de la Clase Actual	Titulo de la Clase Recomendada	Escala Actual		Escala Propuesta		Sueldo		Efecto Presupuestario		Escala
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Mensual	Annual	
Ocupado	Programador de Sistemas de Información	Analista Programador de Sistemas de Información	1,583.00	2,705.00	2,700.00	5,625.00		150.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Auditor de Sistemas de Información	Auditor de Sistemas de Información	2,500.00	5,889.00	2,700.00	5,625.00	3,416.00	3,566.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Auditor de Sistemas de Información	Auditor de Sistemas de Información	2,500.00	5,889.00	2,700.00	5,625.00	2,477.00	2,700.00	223.00	2,676.00	4
Ocupado	Contador	Contador	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	4,967.00	5,017.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,655.00	3,805.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,113.00	3,283.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,796.00	2,946.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,060.00	3,210.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,229.00	3,379.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	4,465.00	4,615.00	150.00	1,800.00	4

COSSEC

7-A TABLA DE CONVERSIÓN  
ASIGNACIÓN DE PUESTOS  
IMPACTO PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE CARRERA

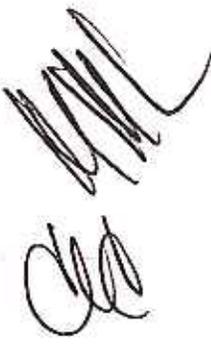
Status	Titulo de la Clase Actual	Titulo de la Clase Recomendada	Escala Actual		Escala Propuesta		Sueldo		Efecto Presupuestario		Escala
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Actual	Propuesto	Mensual	Anual	
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,512.00	2,700.00	188.00	2,256.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,856.00	4,006.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,113.00	3,263.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,757.00	2,907.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,960.00	3,100.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4

COSSEC

7.A TABLA DE CONVERSIÓN  
ASIGNACIÓN DE PUESTOS  
IMPACTO PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE CARRERA

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	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,069.00	3,219.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,140.00	2,700.00	560.00	6,720.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,140.00	2,700.00	560.00	6,720.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	3,345.00	3,495.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,757.00	2,907.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Examinador	Examinador de Cooperativas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	2,000.00	2,700.00	700.00	8,400.00	4
Ocupado	Investigador	Investigador de Querrelas, Denuncias y Consultas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	4,232.00	4,382.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Investigador	Investigador de Querrelas, Denuncias y Consultas	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	4,465.00	4,615.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Oficial de Comunicaciones y Educación Continuada	Oficial de Educación Continuada	2,500.00	5,889.00	2,700.00	5,625.00	3,496.00	3,646.00	150.00	1,800.00	4



COSSEC

7.A TABLA DE CONVERSIÓN  
ASIGNACIÓN DE PUESTOS  
IMPACTO PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE CARRERA

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	Analista de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	2,000.00	4,711.00	2,700.00	5,625.00	4,867.00	5,017.00	150.00	1,800.00	4
Ocupado	Supervisor de Auditor de Sistemas de Información	Supervisor de Auditor de Sistemas de Información	2,500.00	5,889.00	3,400.00	6,650.00	4,048.00	4,198.00	150.00	1,800.00	5

COSSEC

7.A TABLA DE CONVERSIÓN  
ASIGNACIÓN DE PUESTOS  
IMPACTO PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE CARRERA

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	Supervisor de Examinadores	Supervisor de Examinadores	2,500.00	5,889.00	3,400.00	6,650.00	5,366.00	5,516.00	150.00	1,800.00	5
Ocupado	Supervisor de Examinadores	Supervisor de Examinadores	2,500.00	5,889.00	3,400.00	6,650.00	5,466.00	5,616.00	150.00	1,800.00	5
Ocupado	Supervisor de Examinadores	Supervisor de Examinadores	2,500.00	5,889.00	3,400.00	6,650.00	5,067.00	5,237.00	150.00	1,800.00	5
Ocupado	Supervisor de Examinadores	Supervisor de Examinadores	2,500.00	5,889.00	3,400.00	6,650.00	5,067.00	5,237.00	150.00	1,800.00	5
Ocupado	Abogado	Abogado	2,500.00	5,889.00	4,000.00	7,575.00	5,973.00	6,123.00	150.00	1,800.00	6
Ocupado	Abogado	Abogado	2,500.00	5,889.00	4,000.00	7,575.00	5,366.00	5,516.00	150.00	1,800.00	6
Ocupado	Ayudante Ejecutivo	Asistente de Vicepresidente de Administración	2,866.00	4,452.00	4,500.00	8,400.00	5,300.00	5,450.00	150.00	1,800.00	7
Ocupado	Asistente de Vicepresidente de Área	Asistente de Vicepresidente de Examen	2,663.00	6,271.00	4,500.00	8,400.00	6,710.00	6,860.00	150.00	1,800.00	7
Ocupado	Asistente de Vicepresidente de Área	Asistente de Vicepresidente de Examen	2,663.00	6,271.00	4,500.00	8,400.00	5,944.00	6,094.00	150.00	1,800.00	7
Ocupado	Ayudante Ejecutivo	Asistente de Vicepresidente de Examen	2,866.00	4,452.00	4,500.00	8,400.00	5,060.00	5,230.00	150.00	1,800.00	7
Ocupado	Ayudante Ejecutivo	Asistente de Vicepresidente de Investigación de Querrelas y Educación Continuada	2,866.00	4,452.00	4,500.00	8,400.00	5,071.00	5,221.00	150.00	1,800.00	7



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

COSSEC  
SERVICIO DE CARRERA

Puestos Ocupados

Num de Puesto Actual	Título de Clasificación Actual	Núm de Puesto Propuesto	Nuevo Título de Clasificación
OAL-022	Abogado	OAL-022	Abogado(a)
OAL-102	Abogado	OAL-102	Abogado(a)
OP-011	Ayudante Administrativo	AA-116	Administrador(a) de Documentos
AE-099	Administradora de Sistemas de Oficina	AA-114	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
AE-057	Administradora de Sistemas de Oficina	AE-057	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
IQ-095	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	IQ-095	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
OAL-084	Administradora de Sistemas de Oficina	OAL-084	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
OAL-101	Administradora de Sistemas de Oficina	OAL-101	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
AL-047	Administradora de Sistemas de Oficina	OAL-115	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
AA-033	Agente Comprador y Receptor de Valores	AA-033	Agente Comprador(a) y Receptor(a) de Valores
AI-045	Analista de Datos Estadísticos y Financieros	AI-045	Analista de Datos Financieros y Estadísticos
AI-078	Analista de Datos Estadísticos y Financieros	AI-078	Analista de Inversiones, Datos Financieros y Estadísticos
AL-039	Analista de Liquidación	AL-039	Analista de Liquidaciones
AL-041	Analista de Liquidación	AL-041	Analista de Liquidaciones
AL-043	Analista de Liquidación	AL-043	Analista de Liquidaciones
ORH-018	Administradora de Sistemas de Oficina	ORH-018	Asistente de Recursos Humanos
OP-004	Ayudante Ejecutivo	AA-117	Asistente de Vicepresidente(a) de Administración
AE-050	Asistente Vicepresidente de Área	AE-050	Asistente de Vicepresidente(a) de Examen
AE-051	Asistente Vicepresidente de Área	AE-051	Asistente de Vicepresidente(a) de Examen
OP-012	Ayudante Ejecutivo	AE-118	Asistente de Vicepresidente(a) de Examen
OP-003	Ayudante Ejecutivo	IQ-119	Asistente de Vicepresidente(a) de Investigaciones, Querrelas y Educación Continuada
AA-034	Encargado de Correspondencia y Archivo	AA-034	Asistente en Servicios de Oficina
AA-035	Oficinista de Correo y Archivo	AA-035	Asistente en Servicios de Oficina
AL-046	Auxiliar de Contabilidad	AL-046	Asistente en Servicios de Oficina
AA-029	Recepcionista Telefonista	IQ-120	Asistente en Servicios de Oficina
AE-054	Auditor de Sistemas de Información	AE-054	Auditor(a) de Sistemas de Información
AE-106	Auditor de Sistemas de Información	AE-106	Auditor(a) de Sistemas de Información
AA-026	Técnico de Administración	AA-026	Auxiliar Contable
AA-032	Contador	AA-032	Contador(a)
AE-060	Examinador	AE-060	Examinador(a) de Cooperativas
AE-061	Examinador	AE-061	Examinador(a) de Cooperativas
AE-063	Examinador	AE-063	Examinador(a) de Cooperativas
AE-064	Examinador	AE-064	Examinador(a) de Cooperativas
AE-067	Examinador	AE-067	Examinador(a) de Cooperativas
AE-070	Examinador	AE-070	Examinador(a) de Cooperativas
AE-071	Examinador	AE-071	Examinador(a) de Cooperativas
AE-072	Examinador	AE-072	Examinador(a) de Cooperativas
AE-073	Examinador	AE-073	Examinador(a) de Cooperativas
AE-075	Examinador	AE-075	Examinador(a) de Cooperativas

7.B. TABLA DE CONVERSION  
ASIGNACION DE PUESTOS  
1 de Junio de 2008

COSSEC  
SERVICIO DE CARRERA

Puestos Ocupados

Num de Puesto Actual	Título de Clasificación Actual	Núm de Puesto Propuesto	Nuevo Título de Clasificación
AE-085	Examinador	AE-085	Examinador(a) de Cooperativas
AE-086	Examinador	AE-086	Examinador(a) de Cooperativas
AE-089	Examinador	AE-089	Examinador(a) de Cooperativas
AE-091	Examinador	AE-091	Examinador(a) de Cooperativas
AE-092	Examinador	AE-092	Examinador(a) de Cooperativas
AE-058	Examinador	AE-058	Examinador(a) de Cooperativas
AE-059	Examinador	AE-059	Examinador(a) de Cooperativas
AE-062	Examinador	AE-062	Examinador(a) de Cooperativas
AE-065	Examinador	AE-065	Examinador(a) de Cooperativas
AE-066	Examinador	AE-066	Examinador(a) de Cooperativas
AE-068	Examinador	AE-068	Examinador(a) de Cooperativas
AE-069	Examinador	AE-069	Examinador(a) de Cooperativas
AE-087	Examinador	AE-087	Examinador(a) de Cooperativas
AE-088	Examinador	AE-088	Examinador(a) de Cooperativas
AE-097	Examinador	AE-097	Examinador(a) de Cooperativas
IQ-044	Investigador	IQ-044	Investigador(a) de Querrelas, Denuncias y Consultas
IQ-094	Investigador	IQ-094	Investigador(a) de Querrelas, Denuncias y Consultas
AA-030	Mensajero Conductor	AA-030	Mensajero(a) Conductor(a)
OP-098	Oficial de Comunicaciones y Educación Continuada	IQ-121	Oficial de Educación Continuada
ORH-017	Analista de Recursos Humanos	ORH-017	Oficial de Recursos Humanos
AL-048	Técnico de Sistemas de Oficina	AA-122	Recepcionista
AE-105	Supervisor de Auditor de Sistemas de Información	AE-105	Supervisor(a) de Auditor(a) de Sistemas de Información
AE-042	Supervisor de Examinadores	AE-042	Supervisor(a) de Examinadores
AE-052	Supervisor de Examinadores	AE-052	Supervisor(a) de Examinadores
AE-053	Supervisor de Examinadores	AE-053	Supervisor(a) de Examinadores
AE-093	Supervisor de Examinadores	AE-093	Supervisor(a) de Examinadores

66 puestos

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

COSSEC  
SERVICIO DE CARRERA

Puestos Ocupados

Num de Puesto Actual	Título de Clasificación Actual	Núm de Puesto Propuesto	Nuevo Título de Clasificación
AE-076	Examinador	AE-076	Examinador(a) de Cooperativas

7.B. TABLA DE CONVERSION  
ASIGNACION DE PUESTOS  
1 de Junio de 2008

COSSEC  
SERVICIO DE CARRERA

Puestos Vacantes

Num de Puesto Actual	Título de Clasificación Actual	Núm de Puesto Propuesto	Nuevo Título de Clasificación
OAL-103	Abogado	OAL-103	Abogado(a)
AA-100	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	AA-100	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
AE-056	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	AE-056	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
AA-028	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	AE-113	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
AI-055	Administradora de Sistemas de Oficina	AI-055	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
AI-071	Analista de Datos Estadísticos y Financieros	AI-071	Analista de Datos Financieros y Estadísticos
AD-080	Programador de Sistemas de Información	AA-080	Analista Programador de Sistemas de Información
AL-027	Técnico de Administración	AA-111	Auxiliar Contable
AE-074	Examinador	AE-074	Examinador(a) de Cooperativas
AE-090	Examinador	AE-090	Examinador(a) de Cooperativas
AL-038	Analista de Liquidación	AE-108	Examinador(a) de Cooperativas
AL-040	Analista de Liquidación	AE-109	Examinador(a) de Cooperativas
AA-036	Encargado de Propiedad y Almacén	AA-036	Oficial de la Propiedad
	Nueva Creación	OAL-110	Sub-Director(a) Legal

14 puestos

*[Handwritten signatures]*

## MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina, de campo y diestro que consiste en recoger, entregar y distribuir correspondencia y transportar a personal de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico en gestiones oficiales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Trabajo rutinario que consiste en recoger, entregar y distribuir correspondencia, documentos, paquetes y otros, dentro y fuera de la Corporación. Además, conlleva, transportar personal y visitantes del extranjero en gestiones oficiales, así como darle mantenimiento al automóvil bajo su responsabilidad. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Asistente de Vicepresidente(a) de Administración, quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de sus tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones limitada a los parámetros de la Corporación. Su trabajo es revisado por su supervisor a la terminación del mismo para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas. El trabajo demanda esfuerzo físico moderado que conlleva cargar objetos y se está expuesto a riesgos constantes al conducir un vehículo de motor.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Recoge y poncha la correspondencia para llevarla a la oficina postal diariamente.
- Recoge las cartas del apartado postal y gestiona la correspondencia certificada y paquetes destinados a la Corporación.
- Entrega y recoge documentos y paquetes a la mano en lugares tales como: agencias gubernamentales, tribunales, cooperativas y proveedores de servicios de la Corporación.
- Transporta equipos y materiales obsoletos al lugar de disposición designado.

- Transporta personal de la Corporación a diferentes lugares.
  - Conduce un vehículo de motor para gestionar entrega y recogido de correspondencia a distintas partes de la Isla.
  - Mantiene en condiciones óptimas el vehículo asignado.
  - Lleva el automóvil de mensajería a sus chequeos de rutina.
  - Prepara informe relacionado con accidente de tránsito que surja en gestiones oficiales.
- 

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- 
- Conocimiento en el manejo de metros postales.
  - Conocimiento de los procedimientos básicos para el manejo de correspondencia.
  - Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
  - Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
  - Conocimiento de la ubicación física de las diferentes agencias estatales y federales y organizaciones relacionadas con la Corporación.
  - Conocimiento de las leyes de tránsito.
  - Conocimiento de las rutas a seguir en los viajes que realiza.
  - Habilidad para distribuir y clasificar correspondencia.
  - Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
  - Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
  - Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo y público en general.
  - Destreza en el manejo de un vehículo de motor.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Licencia de conducir expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**REQUISITO ESPECIAL:**

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

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por

  
 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión  
 y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008  
 Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## CONSERJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo no diestro que consiste en limpiar y dar mantenimiento a las oficinas y propiedad de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de PR.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria el cual conlleva limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, muebles, alfombras, servicios sanitarios, archivos, enseres electrodomésticos, entre otros, mediante el uso de equipo de fácil operación. También recoge y dispone los desperdicios (basura), realiza reparaciones menores y colabora en el acomodo y/o disposición de equipo y material de oficina. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un empleado de confianza o gerencial del servicio de carrera quien le imparte instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado limitado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa durante su ejecución y a la terminación para verificar si se realizó de acuerdo a las instrucciones impartidas. El trabajo requiere estar de pie durante periodos largos, doblarse, agacharse, subir escaleras, levantar y cargar objetos de hasta 75 libras, estar en áreas con mucho polvo, aplicar detergentes y seguir las normas de seguridad que apliquen.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

- Limpia muebles y equipos de oficina.
- Barre y pasa mapo a los pisos.
- Pasa aspiradora.

- Remueve sucio, manchas y polvo de pisos, alfombras, paredes, puertas, ventanas, muebles, cortinas, cuadros, archivos, enseres de cocina, entre otros.
- Limpia los servicios sanitarios y suple los artículos de éstos.
- Recoge y dispone de la basura en el área asignada.
- Recoge los desperdicios para reciclaje y ayuda en el transporte al centro de reciclaje.
- Realiza reparaciones menores a muebles, equipo de oficina y servicios sanitarios.
- Realiza mudanzas de muebles y equipos.
- Ayuda a cargar y acomodar materiales de oficina y documentos.
- Selecciona y usa detergentes de limpieza usando las medidas adecuadas y aplicando las normas de seguridad.
- Vela por la seguridad y mantenimiento del equipo a su cargo. Prepara requisición para materiales de limpieza y los almacena adecuadamente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

- Conocimiento del uso y manejo de materiales, equipos de limpieza.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo.
- Destrezas para manejar equipos de limpieza y herramientas para reparaciones menores.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de noveno grado de una institución acreditada.

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

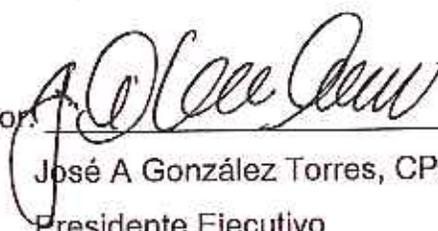
**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

*amen*

Aprobado por:



José A González Torres, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión  
y Seguro de Cooperativas de PR

06-18-2009

Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha 11/02/09

## RECEPCIONISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en ofrecer orientación e información al público por teléfono y a los que visitan la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad el cual conlleva atender y ofrecer orientación e información al público que visita las oficinas y controlar el acceso de los visitantes a las diferentes unidades de trabajo de la Corporación. Conlleva, además, ejercer otras tareas oficinescas como recibir y entregar correspondencia. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Asistente de Vicepresidente(a) de Administración de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y por observación directa para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Recibe y atiende el público que visita la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Verifica que las visitas se registren en el libro de visitas.
- Controla el acceso de visitantes a su lugar de trabajo y otras áreas de la Corporación.
- Atiende y refiere llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Lleva registros de llamadas locales y de larga distancia que efectúe.
- Recibe y refiere mensajes al personal.

- Realiza llamadas telefónicas que le sean encomendadas, según los procedimientos establecidos.
- Recibe y registra la correspondencia entregada personalmente a la Corporación y hace entrega al área correspondiente.
- Reproduce, organiza y archiva documentos e informes relacionados a su trabajo.
- Recibe pagos de socios de cooperativas liquidadas o en proceso de liquidación.
- Prepara recibos de los pagos recibidos.
- Prepara informes al Vicepresidente de Administración de llamadas y visitas por áreas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- 
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.
  - Conocimiento de las distintas oficinas y servicios de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
  - Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
  - Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
  - Habilidad para llevar a cabo instrucciones orales o escritas.
  - Habilidad para atender público.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
  - Habilidad para comunicarse efectivamente en los idiomas español e inglés.
  - Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
  - Destreza en el uso de teléfonos de multilíneas y del equipo de oficina bajo su atención.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Grado de Cuarto Año de Escuela Superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**PERIODO PROBATORIO:**

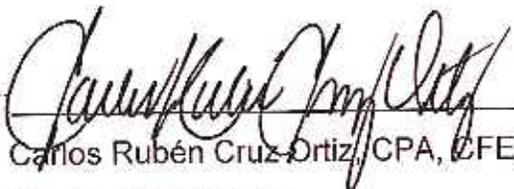
Tres (3) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por

  
 Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión  
 y Seguro de Cooperativas de PR

21 junio 2008  
 Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## ASISTENTE EN SERVICIOS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de asuntos administrativos y archivo de documentos y formularios en las distintas dependencias 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 alguna complejidad y responsabilidad el cual consiste en asistir en diversos trabajos de oficina tales como; el recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia. Además, verificar, tramitar y procesar diversos informes y documentos. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, especiales o cuando cambian las normas y procedimientos. Ejerce su labor con algún grado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente normal de oficina donde el riesgo es mínimo. Se esta expuesto a estar sentado la mayor parte del tiempo, leer y caminar. El trabajo demanda esfuerzo visual y mental. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con los procedimientos y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Mantiene los expedientes y sus documentos en orden y en buenas condiciones.
- Archiva documentos en el expediente activo o inactivo.
- Entrega y distribuye expedientes según solicitados por el personal de la Corporación y mantiene control del mismo.

- Prepara nuevos expedientes conforme a las normas y prácticas establecidas.
- Recibe, clasifica, poncha y registra en el sistema computadorizado la correspondencia que se recibe en su unidad de trabajo o en la Corporación.
- Reparte y recoge la correspondencia interna.
- Revisa el balance del metro postal y vela por la disponibilidad del dinero en sellos.
- Recibe y archiva los acuses de recibo de las cartas certificadas.
- ~~Registra la información sometida por las instituciones educativas con relación a los cursos de educación continuada ofrecidos, los participantes y los resultados.~~
- Registra el Informe de Asamblea Anual de cada cooperativa y verifica que los años y términos de los cuerpos directivos sea el correcto.
- Prepara informe de cuadro de los cursos de educación continuada tomados por los miembros directivos y gerencia de las cooperativas, según solicitado por el Área de Exámenes.
- Lleva el registro de itinerario de cursos de educación continuada a ofrecer por las diferentes instituciones educativas.
- Prepara documentos e informes simples (rutinarios).
- Organiza y archiva documentos.
- Registra los comprobantes de pagos de préstamos de los socios y comprobantes de ajustes a las cuentas del mayor general en el sistema computadorizado de contabilidad.
- Prepara el cierre diario y mensual en el sistema de contabilidad.
- Reporta a través del sistema contable las cuentas de todos los socios de las cooperativas en liquidación para el informe de crédito.
- Corrige informes de crédito en caso de haber reportado una información incorrecta por parte de las agencias de informes de crédito (Trans Union, Equifax, etc.).

- Recibe y lee el informe del Boletín de Quiebras de Puerto Rico, los periódicos del país para verificar si se encuentra algún socio de las cooperativas en liquidación y luego informarlo al supervisor del área.
- Atiende llamadas telefónicas y visitas de socios de cooperativas en liquidación que van a solicitar sus haberes o alguna reclamación.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento en el manejo y archivo de documentos y formularios.
- Conocimiento de la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a su trabajo.
- 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 Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de la ortografía y gramática del idioma español.
- Habilidad para organizar documentos y formularios.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para archivar documentos.
- Habilidad para seguir instrucciones orales o escritas.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras, programas de computadoras y equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:**

Grado de escuela superior de una institución acreditada.

**PERIODO PROBATORIO:**

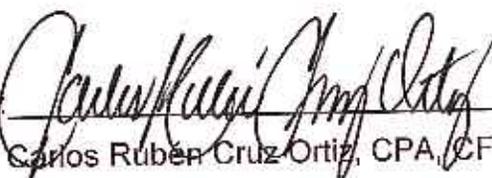
Tres (3) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por

  
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

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

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo en el campo secretarial relacionado con la administración de los sistemas de oficina de la Oficina de Asesoramiento Legal de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar tareas administrativas y secretariales en la Oficina de Asesoramiento Legal. Además, conlleva transcribir cartas, informes y diversos documentos legales mediante la toma y transcripción de dictados de signos taquigráficos o en escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Legal de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores y que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo. Demanda esfuerzo mental y visual moderado para transcribir documentos, cartas e informes de una amplia variedad de asuntos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

- Transcribe mociones, resoluciones, memoriales, declaraciones juradas, certificaciones, *certioraris*, opiniones, índices notariales, reglamentos, proyecto de órdenes, sentencias, edictos, emplazamientos, citaciones, acta de pública subasta, aviso de pública subasta, demandas en cobro de dinero, ejecución de hipotecas e instancias registrales.

- Redacta mociones, órdenes, certificaciones, declaraciones juradas, emplazamientos, cartas de cobro, cartas al tribunal para solicitar copia de expedientes y cartas al registrador enviando instancias al Registro de la Propiedad.
- Revisa el texto, estilo de escritos legales, cartas, memorandos, informes, tablas, etc.
- Prepara, mantiene y organiza registros y controles de información, documentos, formularios y correspondencia confidencial que se reciben en su unidad de trabajo.
- Calendariza vencimiento de términos, adiestramientos, reuniones y otras actividades.
- Transcribe cartas, documentos, informes, correspondencia y otros documentos mediante la operación de una computadora o máquina de escribir.
- Toma y transcribe dictados en escritura rápida en los idiomas inglés y español.
- Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.
- Recibe, clasifica y distribuye correspondencia.
- Mantiene y controla los expedientes de los casos legales y custodia los mismos.
- Da seguimiento a las requisiciones de documentos.
- Coordina, reuniones, citas y actividades de su supervisor(a) inmediato(a).
- Redacta comunicaciones sencillas.
- Recibe y atiende visitantes que acuden a la oficina.
- Resuelve problemas de visitantes o hace los trámites necesarios para que éstos sean resueltos y coordina entrevistas cuando la situación lo amerita.
- Origina y recibe llamadas telefónicas ofreciendo y recibiendo información de diferente índole.
- Recibe y verifica documentos que requieren la firma del supervisor.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de administración de sistemas de oficina legal.
- Conocimiento del uso de los sistemas computadorizados, tales como Word, Excel, PowerPoint y máquinas de escribir, procesadora de palabras, facsímiles y otros equipos generales de oficina.

---

- Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en 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 coordinar reuniones y actividades.
- Habilidad para tomar decisiones en asuntos rutinarios.
- Habilidad para desarrollar métodos que aligeren los servicios prestados.
- Habilidad para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso de computadoras y sus programas y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajo secretarial legal.

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por

  
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA/CFE

Presidente Ejecutivo

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

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA EJECUTIVA

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional administrativo en el campo secretarial que consiste en administrar los sistemas de oficina en un área de trabajo u oficina de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativa de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual conlleva la administración de los sistemas de oficina, archivar, coordinar el trámite de servicios y comunicaciones, procesar documentos mediante el uso de sistemas computadorizados, procesadores de palabras, máquina de facsímile y otros equipos de oficina. Además, conlleva la coordinación de citas y reuniones y otras actividades oficiales, así como, atender y referir llamadas telefónicas y la toma y transcripción de dictados mediante signos taquigráficos o en escritura rápida. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un funcionario del servicio de confianza o gerencial del servicio de carrera 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. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por los logros obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores y que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo. Demanda esfuerzo mental y visual moderado para transcribir y manejar documentos, cartas e informes de una amplia 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 borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos, comprobantes de pagos, órdenes de compras, tablas, gráficas y otros documentos mediante procesadora de palabras, máquina de escribir o sistema computarizado.
- Lleva el control de los asuntos pendientes del área de trabajo y le da seguimiento y mantiene informado al supervisor.
- Redacta comunicaciones e informes de actividades que se generan en su lugar de trabajo.
- Recibe y controla toda la correspondencia en el registro computarizado de correspondencia.
- Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos del área.
- Recibe, orienta y refiere a distintas oficinas a las personas que visitan el área de trabajo.
- Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas transferidas al área.
- Coordina reuniones, entrevistas y citas del(de la) supervisor(a) y organiza el material necesario para las mismas.
- Prepara informes, tablas y presentaciones utilizando programas de computadoras, tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros.
- Prepara requisiciones de compra y solicitudes de materiales de oficina.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas, destrezas y procedimientos modernos en el campo de la administración de sistemas de oficina.
- 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 del idioma 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 o escrita.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos o en escritura rápida con rapidez y exactitud.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos o de gramática en el idioma español.
- Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos y transacciones administrativas.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- 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 MINIMA:**

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

**PERIODO PROBATORIO:**

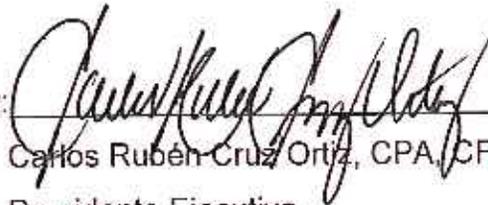
Seis (6) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por:



Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión  
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2006  
Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

**OFICIAL DE LA PROPIEDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en mantener un inventario perpetuo de la propiedad mueble y un control del almacenamiento, despacho e inventario físico de los materiales de oficina de uso común en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el recibo, control y custodia de la propiedad mueble y el recibo, despacho, almacenaje, custodia y control de los materiales de oficina en un almacén. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Asistente de Vicepresidente(a) de Administración, de quien recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Frecuentemente está en contacto personal con supervisores, empleados y público en general de la Corporación para la toma de inventario de propiedad y disposición de equipo. Consulta al(a la) supervisor(a) en la toma de decisiones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y al finalizar el trabajo. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina y de un almacén donde el riesgo es mínimo. Conlleva esfuerzo físico moderado para empujar, levantar, cargar y halar objetos de peso moderado.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

- Realiza inventario físico de materiales del almacén y lo registra en el programa de inventario y mantiene el control del mismo.
- Almacena los materiales que llegan al almacén y los acomoda en anaqueles.
- Despacha materiales y suministros de oficina, de acuerdo a las requisiciones recibidas y al inventario existente, para mantener el funcionamiento normal de las operaciones.

- Mantiene inventario físico perpetuo de las partidas de materiales e identifica niveles mínimos de inventario, para solicitar la compra de aquellos bajo el nivel mínimo.
- Colabora en el recibo y revisión del equipo y materiales que se reciben por concepto de compra.
- Mantiene ordenado el almacén de materiales.
- Prepara requisiciones de compra de materiales y equipo que se necesitan en el almacén.
- Recibe, registra, controla e identifica la propiedad y materiales que adquiere la Corporación, conforme a las normas y procedimientos aplicables y asigna o transfiere la propiedad a las áreas de trabajo y los empleados.
- Prepara y mantiene actualizado los registros relacionados al manejo y uso de la propiedad, mediante la recopilación de información de los contratos, órdenes de compra, informes contables, facturas y otros.
- Da mantenimiento a la propiedad y a la flota de vehículos oficiales; realiza reclamaciones relacionadas a garantías, seguros y registros requeridos por Ley.
- Toma inventario del equipo inservible y realiza los trámites relacionados a la disposición de la propiedad, conforme a los procedimientos aplicables.
- Prepara el informe mensual del valor actual, depreciación mensual y acumulada de la propiedad.
- Realiza el inventario físico anual de equipo y mobiliario.
- Investiga los señalamientos del CRIM contra propiedades de la Corporación.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de almacenamiento, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo y suministros en un almacén.

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relacionados con la custodia y control de la propiedad de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.
- 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 prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para mantener récords de alguna complejidad.
- Habilidad para realizar inventarios sobre la propiedad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y el público en general.
- Destrezas en el cuidado y operación de equipo y propiedad.
- Destreza en el uso y manejo de equipos e instrumentos de su trabajo.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado a custodia de propiedad y equipo.

#### **PERIODO PROBATORIO:**

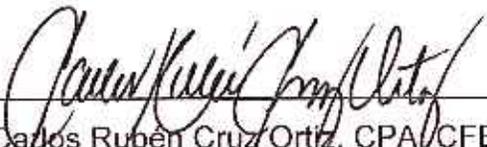
Cuatro (4) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por:

  
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA/CFE

Presidente Ejecutivo

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

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo y especializado que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de conservación, mantenimiento y disposición de documentos en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva dirigir y coordinar las actividades de conservación y disposición de documentos conforme a leyes y procedimientos establecidos y de acuerdo a procesos internos que define y establece la Corporación y el Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales para el control de los documentos, expedientes y su custodia. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del(la) Vicepresidente(a) de Administración quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones o encomiendas especiales. Conforme al grado de dominio del trabajo ejerce iniciativa y criterio propio conforme a los métodos y prácticas establecidas en la dirección y la supervisión de las actividades de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo y la eliminación de aquellos que carecen de valor permanente o hayan perdido su utilidad administrativa. Se trabaja mayormente sentado, en ocasiones parado o caminando. Se requiere esfuerzo visual normal combinado con destrezas manuales y manejo de peso liviano. Su trabajo es evaluado durante el proceso y a su terminación, mediante informes escritos y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, procedimientos, reglamentos y normas aplicables.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

- Dirige y supervisa el Programa de Administración de Documentos en relación a la conservación, mantenimiento y disposición de los mismos de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- Conoce y se mantiene informado respecto a nueva reglamentación o cambios a leyes y procesos que reglamentan el manejo, conservación y disposición de documentos.
- Planifica, coordina y establece el plan de trabajo relacionado con la disposición, manejo y control de expedientes y documentos.
- Dirige y supervisa los trabajos de archivo y control de los expedientes originales localizados en el archivo central y actúa como custodio de éstos.
- Dirige y supervisa la preparación de la lista de inventario y disposición de los documentos de la Corporación.
- Determina la prioridad de documentos a microfilmear o digitalizar, si aplica.
- Supervisa la disposición final de los documentos a destruir conforme a necesidades de COSSEC y la reglamentación vigente.
- Ofrece información y copias de documentos bajo su custodia.
- Coordina contratos de microfilmación de documentos y compra de equipos y se mantiene informado de la nueva tecnología electrónica disponible para la administración de documentos.
- Orienta y brinda apoyo a empleados, oficiales y ejecutivos de COSSEC en relación a los términos de conservación, disposición, manejo de expedientes y documentos conforme a las leyes estatales, federales y reglamentación vigente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de administración de documentos.
- Conocimiento de los reglamentos y leyes que aplican en la conservación y disposición de documentos.

- Conocimiento de técnicas y procedimientos modernos de archivo de documentos, como microfilmación y programas de computadoras, tales como: correo electrónico, Versa Image, Microsoft (Word y Excel) y otros propios de su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento de documentos.
- Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.
- Conocimiento de la organización y de las normas y reglamentos y procedimientos establecidos en COSSEC.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de COSSEC.
- Habilidad para planificar, coordinar y dirigir los trabajos relacionados con el manejo y disposición de documentos.
- Habilidad para verificar y analizar documentos tanto en inglés como en español.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso de computadora y programas relacionados con su área de trabajo y equipo de oficina.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos administrativos de conservación, mantenimiento y disposición de documentos, que incluyan uso de tecnología computarizada, digitalización y microfilmación de expedientes.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Curso o adiestramiento especializado en Administración de Documentos ofrecido por la Administración de Servicios Generales una vez sea nombrado el (la) empleado(a).

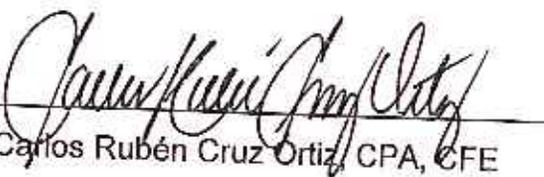
**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por: 

Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión  
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2006  
Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo y especializado que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de conservación, mantenimiento y disposición de documentos en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:



El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva dirigir y coordinar las actividades de conservación y disposición de documentos conforme a leyes y procedimientos establecidos y de acuerdo a procesos internos que define y establece la Corporación y el Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales para el control de los documentos, expedientes y su custodia. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del(la) Vicepresidente(a) de Administración quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones o encomiendas especiales. Conforme al grado de dominio del trabajo ejerce iniciativa y criterio propio conforme a los métodos y prácticas establecidas en la dirección y la supervisión de las actividades de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecen preservarse por mucho más tiempo y la eliminación de aquellos que carecen de valor permanente o hayan perdido su utilidad administrativa. Se trabaja mayormente sentado, en ocasiones parado o caminando. Se requiere esfuerzo visual normal combinado con destrezas manuales y manejo de peso liviano. Su trabajo es evaluado durante el proceso y a su terminación, mediante informes escritos y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, procedimientos y normas aplicables.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

- Dirige y supervisa el Programa de Administración de Documentos en relación a la conservación, mantenimiento y disposición de los mismos de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- Conoce y se mantiene informado respecto a nueva reglamentación o cambios a leyes y procesos que reglamentan el manejo, conservación y disposición de documentos.
- Planifica, coordina y establece el plan de trabajo relacionado con la disposición, manejo y control de expedientes y documentos.
- Dirige y supervisa los trabajos de archivo y control de los expedientes originales localizados en el archivo central y actúa como custodio de éstos.
- Dirige y supervisa la preparación de la lista de inventario y disposición de los documentos de la Corporación.
- Determina la prioridad de documentos a microfilmear o digitalizar.
- Supervisa la disposición final de los documentos a destruir conforme a necesidades de COSSEC y la reglamentación vigente.
- Ofrece información y copias de documentos bajo su custodia.
- Coordina contratos de microfilmación de documentos y compra de equipos y se mantiene informado de la nueva tecnología electrónica disponible para la administración de documentos.
- Orienta y brinda apoyo a empleados, oficiales y ejecutivos de COSSEC en relación a los términos de conservación, disposición, manejo de expedientes y documentos conforme a las leyes estatales, federales y reglamentación vigente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de administración de documentos.
- Conocimiento de los reglamentos y leyes que aplican en la conservación y disposición de documentos.

- Conocimiento de técnicas y procedimientos modernos de archivo de documentos, como microfilmación y programas de computadoras, tales como: correo electrónico, Versa Image, Microsoft (Word y Excel) y otros propios de su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento de documentos.
- Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.
- Conocimiento de la organización y de las normas y reglamentos y procedimientos establecidos en COSSEC.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de COSSEC.
- Habilidad para planificar, coordinar y dirigir los trabajos relacionados con el manejo y disposición de documentos.
- Habilidad para verificar y analizar documentos tanto en inglés como en español.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso de computadora y programas relacionados con su área de trabajo y equipo de oficina.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos administrativos de conservación, mantenimiento y disposición de documentos, que incluyan uso de tecnología computadorizada y microfilmación de expedientes.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Curso o adiestramiento especializado en Administración de Documentos ofrecido por la Administración de Servicios Generales una vez sea nombrado el (la) empleado(a).

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por



Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión

y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008  
Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## AGENTE COMPRADOR(A) Y RECEPTOR(A) DE VALORES

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que conlleva el proceso de compras de equipos y materiales, servicios y artículos desde el recibo de la requisición de compra hasta preparar la orden de compra; y recibir recaudaciones de valores y preparar el desglose de éstos, para la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que consiste en hacer gestiones de compra con suplidores y tramitar los documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico. Además, conlleva el recibir las recaudaciones de cheques, giros, efectivos, valores y preparar las relación de éstos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Asistente de Vicepresidente(a) de Administración. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas luego de consultar con el(la) supervisor(a) inmediato(a). Su trabajo es evaluado mediante discusión de informes rendidos, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina. Está expuesto a esfuerzo físico como es estar sentado, hablando, escuchando, buena visión de cerca aproximadamente de veinte (20) pulgadas o menos. Demanda de un esfuerzo mental moderado para recopilar e interpretar información. En el aspecto de las matemáticas el empleado tiene que sumar, restar, multiplicar y dividir; aplicar práctica de por cientos.

*da*

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

- Realiza todo el procedimiento para la compra de equipo, materiales, vehículos de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- ~~Solicita cotizaciones conforme las normas y reglamentos a los licitadores, verifica las mismas, adjudica la compra, prepara la orden de compra y envía la orden de compra conforme los procedimientos establecidos.~~
- Busca en el Registro de Licitadores los suplidores y verifica que tengan el Certificado de Elegibilidad.
- Recibe y atiende a los licitadores que vienen o llaman a la Corporación para presentar sus productos.
- Recibe del Área de Archivo y Correo los valores recibidos en la Corporación y verifica la lista contra los cheques; prepara el recibo oficial de cada cheque y el detalle de cada uno de ellos y todos los documentos que los acompañan.
- Prepara las relaciones de valores de las cooperativas en liquidación y otros valores recibidos para entregárselos al contable.
- Prepara la Tabla de Prima Anual, Tabla de Pago de Examen y Tabla de las Cooperativas que faltan por pagar la prima y el examen y mantiene informado al(a la) Vicepresidente(a) de Administración y al (a la) Contador(a).
- Recauda el pago de la prima anual.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

- Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen el proceso de requisiciones y compra en la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la compra de suministros, materiales y equipo en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.
- 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 redactar especificaciones de compras de materiales, servicios y equipos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, con propiedad y claridad.
- Habilidad para evaluar y estimar costo y calidad de materiales, servicios y equipos.
- Habilidad en hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad en analizar cotizaciones.
- Habilidad en interpretar normas y procedimientos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.
- Destreza en el manejo de máquina computadora y programas de computadoras y equipo de oficina.
- Habilidad para relacionarse con suplidores y vendedores.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado.

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión  
y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008  
Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

## AUXILIAR CONTABLE

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en recopilar, verificar y preparar documentos contables 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 moderada, el cual conlleva realizar labores de contabilidad tales como: intervenir o preintervenir documentos contables, verificar, procesar y registrar documentos e información contable y comprobar la legalidad, corrección y propiedad de los mismos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El(la) empleado(a) toma decisiones en el desempeño de sus funciones conforme a instrucciones específicas del supervisor(a). Su trabajo se evalúa durante el desempeño del trabajo, discusión de informes rendidos y al finalizar el trabajo para determinar su conformidad con los procedimientos establecidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina donde el riesgo es mínimo. Se está expuesto a caminar, estar sentado y a leer. Demanda esfuerzo mental y visual para recopilar e interpretar información de poca complejidad tales como comparación de números, documentos y otros.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

- Prepara y mantiene un registro de las órdenes de viajes.
- Preinterviene órdenes de compras, conduces, facturas, comprobantes de pago, comprobantes de servicios profesionales, suplidores, dieta y millaje.
- Prepara los cheques de gastos generales de la Corporación.

- Verifica y comprueba la corrección de la información que contiene los documentos de las diferentes transacciones contables.
- Mantiene un registro de cheques y pagos.
- Prepara transferencias entre cuentas.
- Prepara los comprobantes de retención por servicios profesionales prestados.
- Prepara informes de cheques devueltos.
- Prepara informe mensual de los desembolsos efectuados.
- Prepara registro de cheques por cuenta de banco y lista de cheques para pagaduría.
- Certifica la legalidad y exactitud de los comprobantes de pago.
- Verifica información en el sistema contable.
- Hace entrega de cheques según el procedimiento establecido.
- Mantiene control de todos los cheques en blanco de todas las cuentas.
- Prepara y coteja comprobantes de desembolso.
- Redacta cartas y memorandos relacionados con su área de trabajo

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- Conocimiento de los principios de la contabilidad e intervención de cuentas.
- Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de sistemas de contabilidad.
- Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentación vigentes que rigen la contabilidad presupuestaria y manejo de fondos públicos.
- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para manejar programas de contabilidad y trabajo general de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, supervisores y público en general.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para realizar informes.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Destreza en la operación de calculadoras y otros instrumentos y equipos que se utiliza en su área de trabajo.
- Destreza en uso de Excel y Programas de Contabilidad.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE:**

Grado Asociado en Administración de Empresas con una concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad.

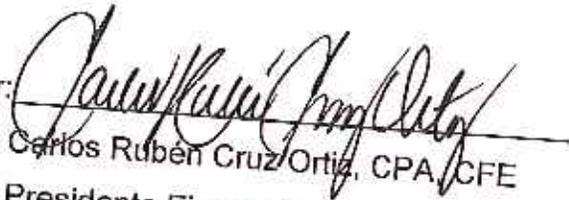
#### **PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

#### **CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

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

1 junio 2008  
Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_

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

Trabajo profesional que consiste en preparar mensualmente los informes contables correspondientes al cierre de cada mes y llevar a cabo todo el proceso para el cobro del capital a aportar y la prima anual a todas las cooperativas reglamentadas por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual conlleva emitir mensualmente los estados financieros de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, preparar los informes contables correspondientes al cierre de cada mes y llevar a cabo todo el proceso para el cobro del capital a aportar y la prima anual a todas las cooperativas. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Asistente Vicepresidente(a) de Administración. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales de forma escrita y verbal. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sin apartarse de las normas y reglamentos vigentes. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina en el cual el riesgo de accidentes es mínimo. Demanda esfuerzo físico como el estar sentado, hablando, escuchando, manipulación con las manos y leyendo la mayor parte del tiempo.

**EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:**

- Lleva la contabilidad de COSSEC.
- Prepara mensualmente los estados financieros preliminares de la Corporación.

- Prepara todos los informes mensuales que corresponden al cierre de cada mes.
- Lleva un registro de cada inversión que incluye cantidad, fecha de emisión, fecha de vencimiento, días transcurridos, tasas de interés, intereses devengados, intereses acumulados e intereses recibidos.
- Prepara la certificación de acciones y depósitos al 30 de junio de cada año a enviarse a las cooperativas para el cobro de prima.
- Recibe y coteja la información sometida por cada cooperativa en la certificación de acciones y depósitos.
- Recopila y organiza la información contable requerida para la preparación de los estados financieros del Estado Libre Asociado.
- Facilita a los auditores externos de la Corporación toda información solicitada para efectuar la auditoría anual de los estados financieros de la Corporación y preparar los informes que requieran.
- Efectúa todos los análisis cuantitativos necesarios para llevar los libros de la Corporación.
- Analiza situaciones particulares que surjan en la contabilidad y redacta cartas o memorandos al respecto.
- Registra las recaudaciones, depósitos y cheques de desembolsos que se emiten manualmente en el mayor general.
- Coteja los desembolsos registrados en las cuentas de gastos en el mayor general con el detalle de desembolsos sometido mensualmente.
- Prepara mensualmente los informes relacionados con los asuntos de contabilidad.
- Prepara las entradas de ajuste al mayor general.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

- Conocimiento considerable de los principios métodos, técnicas y prácticas de contabilidad.
- Conocimiento considerable del ciclo de contabilidad.

- Conocimiento sobre la ortografía y la gramática del idioma español e inglés.
- Conocimiento de las aplicaciones de contabilidad mecanizada.
- 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 estudiar y analizar documentos contables.
- Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para preparar informes contables y fiscales.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras, programas de computadoras y equipos de oficina.
- Destreza en la operación de calculadoras y otros instrumentos y equipos que se utiliza en su área de trabajo.
- Destreza en uso de Excel y Programas de Contabilidad.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

**PERIODO PROBATORIO:**

Ocho (8) meses.

**CLAUSULA DE SALVEDAD:**

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

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

Aprobado por 

Carlos Ruben Cruz Ortiz, CPA, CFE

Presidente Ejecutivo

Corporación para la Supervisión

y Seguro de Cooperativas de PR

1 junio 2008  
Fecha

Original: Fecha \_\_\_\_\_

Revisado: Fecha \_\_\_\_\_