

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
 San Juan, Puerto Rico

**SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
 PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ADOPTADOS PARA LA UNIÓN DE
 EMPLEADOS**

CODIFICACION DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	CATEGORIA	RETRIBUCION
U 2121	ACTUARIO AUXILIAR	14	1,790-2,590
U 1321	AGENTE COMPRADOR I	7	1,140-1,940
U 1322	AGENTE COMPRADOR II	8	1,190-1,960
U 1323	AGENTE COMPRADOR III	10	1,340-2,060
U 4261	ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS I	12	1,540-2,340
U 4262	ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS II	13	1,640-2,440
U 4263	ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS III	14	1,790-2,590
U 4264	ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS IV	16	2,140-3,020
U 5211	ASISTENTE DE DIETISTA	8	1,190-1,960
U 5281	ASISTENTE DE TERAPIA FISICA I	7	1,140-1,940
U 5282	ASISTENTE DE TERAPIA FISICA II	8	1,190-1,960
U 5283	ASISTENTE DE TERAPIA FISICA III	10	1,340-2,060
U 5271	ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL I	7	1,140-1,940
U 5272	ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL II	8	1,190-1,960
U 5273	ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL III	10	1,340-2,060
U 5221	AUXILIAR DE FARMACIA I	6	1,090-1,730
U 5222	AUXILIAR DE FARMACIA II	8	1,190-1,960
U 5231	AUXILIAR DE HOSPITAL I	3	920-1,480
U 5232	AUXILIAR DE HOSPITAL II	5	1,040-1,600
U 1421	AUXILIAR FISCAL I	8	1,190-1,960
U 1422	AUXILIAR FISCAL II	9	1,240-1,990
U 1423	AUXILIAR FISCAL III	10	1,340-2,060
U 1424	AUXILIAR FISCAL IV	12	1,540-2,340
U 1425	AUXILIAR FISCAL V	13	1,640-2,440
U 3141	AYUDANTE ELECTRICISTA	4	970-1,530
U 4241	BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS ELECTRONICOS	8	1,190-1,960
U 3137	CARPINTERO	6	1,090-1,730
U 3168	CONDUCTOR DE CAMIONES	4	970-1,530
U 3166	CONDUCTOR MENSAJERO	5	1,040-1,600
U 3151	DELINEANTE	7	1,140-1,940
U 5212	DIETISTA CLINICO I	12	1,540-2,340

CODIFICACIÓN DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	CATEGORÍA	RETRIBUCIÓN
U 5213	DIETISTA CLÍNICO II	13	1,640-2,440
U 5214	DIETISTA CLÍNICO III	14	1,790-2,590
U 5215	DIETISTA CLÍNICO IV	15	1,940-2,820
U 3143	ELECTRICISTA	8	1,190-1,960
U 3121	EMPLEADO DE LIMPIEZA I	1	840-1,400
U 1322	EMPLEADO DE LIMPIEZA II	3	920-1,480
U 4123	ENCUADERNADOR	4	970-1,530
U 1325	ESPECIALISTA EN COMPRAS	13	1,640-2,440
U 1545	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	15	1,940-2,820
U 1514	ESTADÍSTICO I	10	1,340-2,060
U 1515	ESTADÍSTICO II	11	1,440-2,160
U 1516	ESTADÍSTICO III	13	1,640-2,440
U5223	FARMACÉUTICO I	20	3,500-3,900
U5224	FARMACÉUTICO II	21	3,600-4,000
U5225	FARMACÉUTICO III	22	3,700-4,100
U5226	FARMACÉUTICO IV	23	3,800-4,200
U5228	FARMACÉUTICO V	24	3,800-4,200
U5227	FARMACÉUTICO ITINERANTE	24	3,900-4,300
U 1171	FUNCIONARIO EJECUTIVO I	9	1,240-1,990
U 1172	FUNCIONARIO EJECUTIVO II	10	1,340-2,060
U 1311	GUARDALMACEN I	6	1,090-1,730
U 1312	GUARDALMACEN II	7	1,140-1,940
U 2221	INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES I	8	1,190-1,960
U 2222	INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES II	10	1,340-2,060
U 2223	INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES III	11	1,440-2,160
U 2224	INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES IV	12	1,540-2,340
U 2241	INVESTIGADOR DE TITULO I	9	1,240-1,990
U 2242	INVESTIGADOR DE TITULO II	10	1,340-2,060
U 2243	INVESTIGADOR DE TITULO III	11	1,440-2,160
U 5284	LÍDER RECREATIVO	8	1,190-1,960
U 3161	MENSAJERO ESCOLTA	3	920-1,480
U 3163	MENSAJERO INTERNO I	3	920-1,480
U 3164	MENSAJERO INTERNO II	4	970-1,530
U 1161	OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES DEL HI I	6	1,090-1,730
U 1162	OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES DEL HI II	8	1,190-1,960
U 4243	OFICIAL DE APOYO DE SIST DE INFORMACIÓN	10	1,340-2,060
U 2231	OFICIAL DE COMPENSACIONES I	10	1,340-2,060
U 2232	OFICIAL DE COMPENSACIONES II	11	1,440-2,160
U 2233	OFICIAL DE COMPENSACIONES III	12	1,540-2,340
U 2234	OFICIAL DE COMPENSACIONES IV	14	1,790-2,590
U 2235	OFICIAL DE COMPENSACIONES V	15	1,940-2,820

CODIFICACION DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	CATEGORÍA	RETRIBUCIÓN
U 2236	OFICIAL DE COMPENSACIONES ITINERANTE	15	1,940-2,820
U 4221	OFICIAL DE CONTROL Y REVISIÓN DE DATOS	7	1,140-1,940
U5226	OFICIAL ENTREVISTADOR	9	1,240-1,990
U 1164	OFICIAL DE INFORMACIÓN I	8	1,190-1,960
U 1165	OFICIAL DE INFORMACIÓN II	9	1,240-1,990
U 2251	OFICIAL DE INVERSIONES I	8	1,190-1,960
U 2252	OFICIAL DE INVERSIONES II	9	1,240-1,990
U 2253	OFICIAL DE INVERSIONES III	10	1,340-2,060
U 2254	OFICIAL DE INVERSIONES IV	11	1,440-2,160
U 2111	OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS I	9	1,240-1,990
U 2112	OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS II	10	1,340-2,060
U 2113	OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS III	12	1,540-2,340
U 1225	OFICIAL DE LICENCIAS	10	1,340-2,060
U 1223	OFICIAL DE NÓMINAS - ✓ 11 3	12	1,540-2,340
U 1221	OFICIAL DE NÓMINAS EN ADIESTRAMIENTO ✓	11	1,440-2,160
U 1314	OFICIAL DE PROPIEDAD	8	1,190-1,960
U 1163	OFICIAL DE RADICACIONES	8	1,190-1,960
U 2115	OFICIAL DE SEGUROS I	10	1,340-2,060
U 2116	OFICIAL DE SEGUROS II	11	1,440-2,160
U 2117	OFICIAL DE SEGUROS III	13	1,640-2,440
U 2118	OFICIAL DE SEGUROS IV	14	1,790-2,590
U 2119	OFICIAL DE SEGUROS ITINERANTE	14	1,790-2,590
U 2211	OFICIAL DE STATUS PATRONAL I	9	1,240-1,990
U 2212	OFICIAL DE STATUS PATRONAL II	10	1,340-2,060
U 2213	OFICIAL DE STATUS PATRONAL III	11	1,440-2,160
U 2214	OFICIAL DE STATUS PATRONAL IV	13	1,640-2,440
U 1411	OFICINISTA DE CONTABILIDAD I	6	1,090-1,730
U 1412	OFICINISTA DE CONTABILIDAD II	7	1,140-1,940
U 1121	OFICINISTA DACTILOGRAFO I	5	1,040-1,600
U 1122	OFICINISTA DACTILOGRAFO II	6	1,090-1,730
U 1123	OFICINISTA DACTILOGRAFO III	7	1,140-1,940
U 1124	OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	8	1,190-1,960
U 1125	OFICINISTA DACTILOGRAFO ITINERANTE	9	1,240-1,960
U 1511	OFICINISTA ESTADÍSTICAS I	6	1,090-1,730
U 1512	OFICINISTA ESTADÍSTICAS II	7	1,140-1,940
U 5111	OFICINISTA MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD <i>manejo</i>	6	1,090-1,730
U 1151	OFICINISTA I	4	970-1,530
U 1152	OFICINISTA II	5	1,040-1,600
U 1153	OFICINISTA III	6	1,090-1,730
U 1154	OFICINISTA IV	7	1,140-1,940
U 1155	OFICINISTA ITINERANTE	8	1,190-1,960
U 4111	OPERADOR CUADRO TELEFÓNICO	5	1,040-1,600

CODIFICACIÓN DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	CATEGORÍA	RETRIBUCIÓN
U 4211	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	5	1,040-1,600
U 4212	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	6	1,090-1,730
U 4213	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS III	7	1,140-1,940
U 4214	OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS ITINERANTE	8	1,190-1,960
U 4216	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE COMPOSICIÓN	6	1,090-1,730
U 4231	OPERADOR DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS I	6	1,090-1,730
U 4132	OPERADOR DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS II	7	1,140-1,940
U 4133	OPERADOR DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS III	9	1,240-1,990
U 4121	OPERADOR DE MÁQUINA DUPLICADORA	4	970-1,530
U 4125	OPERADOR DE PRENSA FOTOLITOGRAFICA	8	1,190-1,960
U 4251	PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS I	11	1,440-2,160
U 4252	PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS II	12	1,540-2,340
U 4253	PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS III	13	1,640-2,440
U 4254	PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS IV	14	1,790-2,590
U 4255	PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS V	16	2,140-3,020
U 1111	RECEPCIONISTA	6	1,090-1,730
U 1131	SECRETARIA I	6	1,090-1,730
U 1132	SECRETARIA II	7	1,140-1,940
U 1133	SECRETARIA III	8	1,190-1,960
U 1134	SECRETARIA IV	9	1,240-1,990
U 1135	SECRETARIA ITINERANTE	10	1,340-2,060
U 1141	SECRETARIA MEDICO LEGAL	10	1,340-2,060
U 1142	SECRETARIA MÉDICO LEGAL ITINERANTE	12	1,540-2,340
U 1144	SECRETARIA LEGAL	13	1,640-2,440
U 1146	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO U OFICINA	13	1,640-2,440
U 1148	SECRETARIA DE DEPT. HI	14	1,790-2,590
U 4311	TÉCNICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA	8	1,190-1,960
U 4127	TECNICO DE LABORATORIO FOTOLITOGRAFICO	8	1,190-1,960
U 5261	TECNICO DE ORTOPEdia	8	1,190-1,960
U 1231	TECNICO DE PERSONAL	12	1,540-2,340
U 1541	TECNICO DE PLANIFICACIÓN I	11	1,440-2,160
U 1542	TECNICO DE PLANIFICACIÓN II	12	1,540-2,340

CODIFICACIÓN DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	CATEGORÍA	RETRIBUCIÓN
U1543	TECNICO DE PLANIFICACIÓN III	14	1,790-2,590
U 1521	TECNICO DE PRESUPUESTO I	10	1,340-2,060
U 1522	TECNICO DE PRESUPUESTO II	11	1,440-2,160
U 1523	TECNICO DE PRESUPUESTO III	12	1,540-2,340
U 1524	TECNICO DE PRESUPUESTO IV	14	1,790-2,590
U 1525	TECNICO DE PRESUPUESTO V	15	1,940-2,820
U 4313	TECNICO DE RADIOLOGIA	9	1,240-1,990
U 4315	TECNICO DE RADIOLOGIA CT SCAN Y MRI	10	1,340-2,060
U 5113	TECNICO DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD I	8	1,190-1,960
U 5114	TECNICO DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD II	9	1,240-1,990
U 5115	TECNICO DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD III	11	1,440-2,160
U 5263	TECNICO DE SALA DE OPERACIONES	8	1,190-1,960
U 1531	TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I	10	1,340-2,060
U 1532	TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II	11	1,440-2,160
U 1533	TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III	13	1,640-2,440
U 1534	TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS IV	14	1,790-2,590
U 1535	TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS V	15	1,940-2,820
U 1241	TECNICO LEGAL	11	1,440-2,160
U 5285	TERAPISTA FISICO I	12	1,540-2,340
U 5286	TERAPISTA FISICO II	13	1,640-2,440
U 5287	TERAPISTA FISICO III	14	1,790-2,590
U 5288	TERAPISTA FISICO IV	15	1,940-2,820
U5275	TERAPISTA OCUPACIONAL I	12	1,540-2,340
U 5276	TERAPISTA OCUPACIONAL II	13	1,640-2,440
U 5277	TERAPISTA OCUPACIONAL III	14	1,790-2,590
U 5278	TERAPISTA OCUPACIONAL IV	15	1,940-2,820
U 3111	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS I	1	840-1,400
U 3112	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS II	3	920-1,480
U 3134	TRABAJADOR DE CONSERVACION DE EDIFICIOS I	3	920-1,480
U 3135	TRABAJADOR DE CONSERVACION DE EDIFICIOS II	4	970-1,530
U 3131	TRABAJADOR I	2	880-1,440
U 3132	TRABAJADOR II	3	920-1,480
U 5291	TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL I	12	1,540-2,340
U 5292	TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL II	13	1,640-2,440
U 5293	TRABAJADOR SOCIAL	14	1,790-2,590

CODIFICACION DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	CATEGORIA	RETRIBUCION
	OCUPACIONAL III		
U 5294	TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL IV	15	1,940-2,820
U 5295	TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL V	18	2,540-3,500

Para que así conste, firmo la presente relación de clases de puestos con la codificación de la clase y la categoría de sueldo que a cada una de ellas corresponde actualizada al 1 de julio de 2014.

Visto Bueno:

Aprobado:

Lcdo. Juan J. Zamora Santos
Director Asociado
Recursos Humanos

Lcda. Liza M. Estrada Figueroa
Administradora
Corporación del Fondo
del Seguro del Estado

ESTRUCTURA SALARIAL PARA LA UNION DE EMPLEADOS DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

CATEGORIA O GRUPO	SUELDO MINIMO	1	2	3	4	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	SUELDO MAXIMO	CATEGORIA O GRUPO
19	2740	2800	2860	2920	2980	3040	3100	3160	3220	3280	3340	3400	3460	3520	3580	3640	3700	19
18	2540	2600	2660	2720	2780	2840	2900	2960	3020	3080	3140	3200	3260	3320	3380	3440	3500	18
17	2340	2395	2450	2505	2560	2615	2670	2725	2780	2835	2890	2945	3000	3055	3110	3165	3220	17
16	2140	2195	2250	2305	2360	2415	2470	2525	2580	2635	2690	2745	2800	2855	2910	2965	3020	16
15	1940	1995	2050	2105	2160	2215	2270	2325	2380	2435	2490	2545	2600	2655	2710	2765	2820	15
14	1790	1840	1890	1940	1990	2040	2090	2140	2190	2240	2290	2340	2390	2440	2490	2540	2590	14
13	1640	1690	1740	1790	1840	1890	1940	1990	2040	2090	2140	2190	2240	2290	2340	2390	2440	13
12	1540	1590	1640	1690	1740	1790	1840	1890	1940	1990	2040	2090	2140	2190	2240	2290	2340	12
11	1440	1485	1530	1575	1620	1665	1710	1755	1800	1845	1890	1935	1980	2025	2070	2115	2160	11
10	1340	1385	1430	1475	1520	1565	1610	1655	1700	1745	1790	1835	1880	1925	1970	2015	2060	10
9	1240	1285	1330	1375	1420	1465	1510	1555	1600	1645	1690	1735	1780	1825	1870	1915	1960	9
8	1190	1240	1290	1340	1390	1440	1490	1540	1590	1640	1690	1740	1790	1840	1890	1940	1990	8
7	1140	1190	1240	1290	1340	1390	1440	1490	1540	1590	1640	1690	1740	1790	1840	1890	1940	7
6	1090	1130	1170	1210	1250	1290	1330	1370	1410	1450	1490	1530	1570	1610	1650	1690	1730	6
5	1040	1075	1110	1145	1180	1215	1250	1285	1320	1355	1390	1425	1460	1495	1530	1565	1600	5
4	970	1005	1040	1075	1110	1145	1180	1215	1250	1285	1320	1355	1390	1425	1460	1495	1530	4
3	920	955	990	1025	1060	1095	1130	1165	1200	1235	1270	1305	1340	1375	1410	1445	1480	3
2	880	915	950	985	1020	1055	1090	1125	1160	1195	1230	1265	1300	1335	1370	1405	1440	2
1	840	875	910	945	980	1015	1050	1085	1120	1155	1190	1225	1260	1295	1330	1365	1400	1

Aprobado:

[Signature]
 L. O. G. Richard Rodríguez Vázquez
 Presidente
 Unión Empleados de la AFSE

Aprobado:

[Signature]
 Juan A. Martínez
 Administrador
 Corporación Fondo del Seguro del Estado

INDICE ALFABETICO DE CLASES UNIDADAS EFECTIVO I DE ABRIL DE 1993	CATEGORIA	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
A		
ACTUARIO AUXILIAR	13	2,180.
AGENTE COMPRADOR I	7	930.
AGENTE COMPRADOR II	8	980.
AGENTE COMPRADOR III	10	1,080.
ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS I	11	1,180.
ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS II	12	1,280.
ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS III	14	1,530.
ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS IV	15	1,680.
ASISTENTE DE DIBUJISTA	8	980.
ASISTENTE DE TERAPIA FISICA I	7	930.
ASISTENTE DE TERAPIA FISICA II	8	980.
ASISTENTE DE TERAPIA FISICA III	10	1,080.
ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL I	7	930.
ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL II	8	980.
ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL III	10	1,080.
AUXILIAR DE FARMACIA	6	880.
AUXILIAR DE HOSPITAL I	3	740.
AUXILIAR DE HOSPITAL II	5	830.
AUXILIAR FISCAL I	8	980.
AUXILIAR FISCAL II	9	1,030.
AUXILIAR FISCAL III	10	1,080.
AUXILIAR FISCAL IV	12	1,280.
AUXILIAR FISCAL V	13	1,380.
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	5	830.
B		
BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS ELECTRONICOS	8	980.
C		
CONDUCTOR DE CAMIONES	4	780.

1,340.

780.

4

CONDUCTOR DE CAMIONES

C

1,620.

980.

8

BIBLIOTECARIO DE SISTEMAS ELECTRONICOS

B

1,390.

830.

5

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

2,180.

1,380.

13

AUXILIAR FISCAL V

2,080.

1,280.

12

AUXILIAR FISCAL IV

1,800.

1,080.

10

AUXILIAR FISCAL III

1,750.

1,030.

9

AUXILIAR FISCAL II

1,620.

980.

8

AUXILIAR FISCAL I

1,390.

830.

5

AUXILIAR DE HOSPITAL II

1,300.

740.

3

AUXILIAR DE HOSPITAL I

1,520.

880.

6

AUXILIAR DE FARMACIA

1,800.

1,080.

10

ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL III

1,620.

980.

8

ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL II

1,570.

930.

7

ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL I

1,800.

1,080.

10

ASISTENTE DE TERAPIA FISICA III

1,620.

980.

8

ASISTENTE DE TERAPIA FISICA II

1,570.

930.

7

ASISTENTE DE TERAPIA FISICA I

1,620.

980.

8

ASISTENTE DE DIBUJISTA

2,560.

1,680.

15

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS IV

2,330.

1,530.

14

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS III

2,080.

1,280.

12

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS II

1,900.

1,180.

11

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS I

1,800.

1,080.

10

AGENTE COMPRADOR III

1,620.

980.

8

AGENTE COMPRADOR II

1,570.

930.

7

AGENTE COMPRADOR I

2,180.

1,380.

13

ACTUARIO AUXILIAR

A

INDICE ALFABETICO DE CLASES UNIDADAS
EFECTIVO I DE ABRIL DE 1993

CATEGORIA

ESCALA DE
RETRIBUCIÓN

CONDUCTOR MENSAJERO	5	830.	1,390.
CARPINTERO	6	880.	1,520.
D			
DELINEANTE	7	930.	1,570.
DIETISTA CLINICA I	12	1,280.	2,080.
DIETISTA CLINICA II	13	1,380.	2,180.
DIETISTA CLINICA III	14	1,530.	2,330.
DIETISTA CLINICA IV	15	1,680.	2,560.
E			
ELECTRICISTA	8	980.	1,620.
EMPLEADO DE LIMPIEZA I	2	700.	1,260.
EMPLEADO DE LIMPIEZA II	5	830.	1,390.
ENCUADERNADOR	5	830.	1,390.
ENFERMERA ASOCIADA	9	1,030.	1,750.
ENFERMERA GRADUADA I	12	1,280.	2,080.
ENFERMERA GRADUADA II	13	1,380.	2,180.
ENFERMERA GRADUADA III	14	1,530.	2,330.
ENFERMERA GRADUADA IV	15	1,680.	2,560.
ENFERMERA ITINERANTE	15	1,680.	2,560.
ENFERMERA ESPECIALISTA	16	1,880.	2,760.
ENFERMERA PRACTICA I	6	880.	1,520.
ENFERMERA PRACTICA II	7	930.	1,570.
ENFERMERA PRACTICA III	8	980.	1,620.
ESPECIALISTA EN COMPRAS	13	1,380.	2,180.
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	15	1,680.	2,560.
ESTADISTICO I	9	1,030.	1,750.
ESTADISTICO II	10	1,080.	1,800.
ESTADISTICO III	12	1,280.	2,080.
F			
FARMACEUTICO I	13	1,380.	2,180.
FARMACEUTICO II	14	1,530.	2,330.
FARMACEUTICO III	15	1,680.	2,560.

FARMACEUTICO ITINERANTE	15	1,680.	2,560.
FUNCIONARIO EJECUTIVO I	9	1,030.	1,750.
FUNCIONARIO EJECUTIVO II	10	1,080.	1,800.
G			
GUARDALMACEN I	6	880.	1,520.
GUARDALMACEN II	9	1,030.	1,750.
I			
INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES I	8	980.	1,620.
INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES II	10	1,080.	1,800.
INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES III	11	1,180.	1,900.
INVESTIGADOR DE RECLAMACIONES IV	12	1,280.	2,080.
INVESTIGADOR DE TITULOS I	9	1,030.	1,750.
INVESTIGADOR DE TITULOS II	10	1,080.	1,800.
INVESTIGADOR DE TITULOS III	11	1,180.	1,900.
L			
LIDER RECREATIVO	8	980.	1,620.
M			
MENSAJERO ESCOLTA	3	740.	1,300.
MENSAJERO INTERNO I	3	740.	1,300.
MENSAJERO INTERNO II	5	830.	1,390.
O			
OFICIAL DE ADMISIONES	7	930.	1,570.
OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIA	7	930.	1,570.
OFICIAL DE COBROS I	7	930.	1,570.
OFICIAL DE COBROS II	8	980.	1,620.
OFICIAL DE COBROS III	10	1,080.	1,800.
OFICIAL DE COMPENSACIONES I	10	1,080.	1,800.
OFICIAL DE COMPENSACIONES II	11	1,180.	1,900.
OFICIAL DE COMPENSACIONES III	13	1,380.	2,180.
OFICIAL DE COMPENSACIONES ITINERANTE	13	1,380.	2,180.
OFICIAL DE COMPENSACIONES IV	14	1,530.	2,330.
OFICINISTA ESTADISTICAS I	6	880.	1,520.

OFICINISTA ESTADISTICAS II	7	930.	1,570.
OFICIAL DE INFORMACION I	8	980.	1,620.
OFICIAL DE INFORMACION II	9	1,030.	1,750.
OFICIAL DE INVERSIONES I	8	980.	1,620.
OFICIAL DE INVERSIONES II	10	1,080.	1,800.
OFICIAL DE INVERSIONES III	11	1,180.	1,900.
OFICIAL DE INVERSIONES IV	12	1,280.	2,080.
OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS I	9	1,030.	1,750.
OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS II	10	1,080.	1,800.
OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS III	12	1,280.	2,080.
OFICIAL DE NOMINAS I	7	930.	1,570.
OFICIAL DE NOMINAS II	8	980.	1,620.
OFICIAL DE NOMINAS III	10	1,080.	1,800.
OFICIAL DE PROPIEDAD	8	980.	1,620.
OFICIAL DE SEGUROS I	10	1,080.	1,800.
OFICIAL DE SEGUROS II	11	1,180.	1,900.
OFICIAL DE SEGUROS III	13	1,380.	2,180.
OFICIAL DE SEGUROS ITINERANTE	13	1,380.	2,180.
OFICIAL DE SEGUROS IV	14	1,530.	2,330.
OFICIAL DE SERVICIOS MEDICOS I	4	780.	1,340.
OFICIAL DE SERVICIOS MEDICOS II	5	830.	1,390.
OFICIAL DE SERVICIOS MEDICOS III	7	930.	1,570.
OFICIAL DE SERVICIOS MEDICOS IV	8	980.	1,620.
OFICIAL DE STATUS PATRONAL I	8	980.	1,620.
OFICIAL DE STATUS PATRONAL II	9	1,030.	1,750.
OFICIAL DE STATUS PATRONAL III	10	1,080.	1,800.
OFICIAL DE STATUS PATRONAL IV	12	1,280.	2,080.
OFICIAL PAGADOR I	7	930.	1,570.
OFICIAL PAGADOR II	8	980.	1,620.
OFICIAL RECAUDADOR I	7	930.	1,570.
OFICIAL RECAUDADOR II	8	980.	1,620.
OFICIAL RECAUDADOR III	9	1,030.	1,750.

OFICINISTA I	4	780.	1,340.
OFICINISTA II	5	830.	1,390.
OFICINISTA III	7	930.	1,570.
OFICINISTA ITINERANTE	7	930.	1,570.
OFICINISTA IV	8	980.	1,620.
OFICINISTA DACTILOGRAFO I	4	780.	1,340.
OFICINISTA DACTILOGRAFO II	5	830.	1,390.
OFICINISTA DACTILOGRAFO III	7	930.	1,570.
OFICINISTA DACTILOGRAFO ITINERANTE	7	930.	1,570.
OFICINISTA DACTILOGRAFO IV	8	980.	1,620.
OFICINISTA DE CONTABILIDAD I	6	880.	1,520.
OFICINISTA DE CONTABILIDAD II	7	930.	1,570.
OFICINISTA DE CONTROL	4	780.	1,340.
OFICINISTA DE CONTROL Y REVISION DE DATOS	7	930.	1,570.
OFICINISTA DE RECORDS DE PERSONAL	7	930.	1,570.
OFICINISTAS DE RECORDS MEDICOS	6	880.	1,520.
OPERADOR DE CUADRO TELEFONICO	5	830.	1,390.
OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS I	3	740.	1,300.
OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS II	4	780.	1,340.
OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS III	7	930.	1,570.
OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS ITINERANTE	7	930.	1,570.
OPERADOR DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS I	6	880.	1,520.
OPERADOR DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS II	7	930.	1,570.
OPERADOR DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS III	9	1,030.	1,750.
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE COMPOSICION	6	880.	1,520.
OPERADOR DE MAQUINAS DUPLICADORAS	4	780.	1,340.
OPERADOR DE PRENSA FOTOLITOGRAFICA	8	980.	1,620.
P			
PINTOR	4	780.	1,340.
PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS I	9	1,030.	1,750.
PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS II	10	1,080.	1,800.

PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS III	11	1,180.	1,900.
PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS IV	12	1,280.	2,080.
PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS V	14	1,530.	2,330.
R			
RECEPCIONISTA	6	880.	1,520.
S			
SECRETARIA I	5	830.	1,390.
SECRETARIA II	6	880.	1,520.
SECRETARIA III	8	980.	1,620.
SECRETARIA ITINERANTE	10	1,080.	1,800.
SECRETARIA IV	10	1,080.	1,800.
SECRETARIA DEPARTAMENTO U OFICINA	13	1,380.	2,180.
SECRETARIA MEDICO LEGAL	12	1,280.	1,080.
T			
TECNICO DE ELECTROCARDIOGRAFIA	8	980.	1,620.
TECNICO DE LABORATORIO FOTOLITOGRAFICO	8	980.	1,620.
TECNICO DE ORTOPEdia	7	930.	1,570.
TECNICO DE PERSONAL	12	1,280.	2,080.
TECNICO DE PLANIFICACION I	11	1,180.	1,900.
TECNICO DE PLANIFICACION II	12	1,280.	2,080.
TECNICO DE PLANIFICACION III	14	1,530.	2,330.
TECNICO DE PRESUPUESTO I	10	1,080.	1,800.
TECNICO DE PRESUPUESTO II	11	1,180.	1,900.
TECNICO DE PRESUPUESTO III	12	1,280.	2,080.
TECNICO DE PRESUPUESTO IV	14	1,530.	2,330.
TECNICO DE PRESUPUESTO V	15	1,680.	2,560.
TECNICO DE RADIOLOGIA	9	1,030.	1,750.
TECNICO DE RECORDS MEDICOS I	8	980.	1,620.
TECNICO DE RECORDS MEDICOS II	9	1,030.	1,750.
TECNICO DE RECORDS MEDICOS III	11	1,180.	1,900.
TECNICO DE SALA DE OPERACIONES	7	930.	1,570.
TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I	10	1,080.	1,800.

TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II	11	1,180.	1,900.
TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III	13	1,380.	2,180.
TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS IV	14	1,530.	2,330.
TECNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS V	15	1,680.	2,560.
TECNICO LEGAL	11	1,180.	1,900.
TERAPISTA FISICO I	11	1,180.	1,900.
TERAPISTA FISICO II	12	1,280.	2,080.
TERAPISTA FISICO III	13	1,380.	2,180.
TERAPISTA FISICO IV	14	1,530.	2,330.
TERAPISTA OCUPACIONAL I	11	1,180.	1,900.
TERAPISTA OCUPACIONAL II	12	1,280.	2,080.
TERAPISTA OCUPACIONAL III	13	1,380.	2,180.
TERAPISTA OCUPACIONAL IV	14	1,530.	2,330.
TRABAJADOR I	3	740.	1,300.
TRABAJADOR II	4	780.	1,340.
TRABAJADOR DE CONSERVACION DE EDIFICIOS I	4	780.	1,340.
TRABAJADOR DE CONSERVACION DE EDIFICIOS II	5	830.	1,390.
TRABAJADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS I	2	700.	1,260.
TRABAJADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS II	4	780.	1,340.
TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL I	12	1,280.	2,080.
TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL II	13	1,380.	2,180.
TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL III	14	1,530.	2,330.
TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL IV	15	1,680.	2,560.
TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL V	17	2,080.	2,960.

AGENTE COMPRADOR I

Naturaleza del Trabajo

Realiza trabajo variado que consiste en efectuar compra de equipo y materiales médico quirúrgico, equipo de oficina en mercado abierto o contrato de acuerdo a los procedimientos de compras establecidos.

Aspectos Distintivos de la Clase

Realiza trabajo de oficina en el área de compras. Es responsable de tramitar solicitudes de compra de equipo y materiales, así como también atender a vendedores. Recibe instrucciones generales de su supervisor quien le revisa el trabajo al finalizar el mismo en cuanto a su exactitud corroborando que esté a tono con las normas y reglamentos de compra vigente.

Ejemplos de Deberes (ilustrativos solamente)

Efectúa compras en mercado abierto informales. Origina requisiciones para la adquisición de equipo y materiales médico quirúrgico, equipo de oficina y material curativo.

Evalúa las cotizaciones y ofertas de los licitadores para asegurarse que cumplen con las especificaciones, recomienda los postores más bajos y prepara las requisiciones para las compras correspondiente.

Atiende licitadores y suplidores que visitan la oficina para presentar sus oferta y/o productos.

Coordina con los suplidores y lesionados para la entrega de equipo, materiales y otros.

Visita suplidores o fuentes de abasto para mantenerse al día sobre nuevos productos en el mercado y precio.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades, y Destrezas Requeridas

Conocimientos de las prácticas y procedimientos de compra y mercadeo.

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Agente Comprador I

7

~~930.00~~ \$ 1,140.

1,570.00

90 días

Graduado de Escuela Superior o su equivalente y Tres (3) meses en tareas relacionadas.

AGENTE COMPRADOR II

Naturaleza del Trabajo

Realiza trabajo variado y de alguna complejidad que consiste en ejecutar las compra de equipo y materiales médico quirúrgicos, equipo de oficina, servicios y otros en mercadeo abierto o contratos de acuerdo a los procedimientos de compras establecidos.

Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado es responsable de tramitar requisiciones de compra de equipo, materiales, servicio y otros, así como también atender vendedores y suplidores. Recibe instrucciones generales y sigue normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado a través de informes escritos verbales.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Realiza compras en mercado abierto, contratos a través de subastas informales y semiformales, origina requisiciones para la adquisición de equipo de oficina, material curativo y otros.

Analiza las cotizaciones y ofertas de los licitadores para asegurarse que cumplen con las especificaciones, recomienda los postores más bajos y prepara las requisiciones para la compra correspondiente.

Evalúa y/o fiscaliza las requisiciones de compras en cuanto al uso y cantidad así como las solicitudes por servicios.

Se reúne con los suplidores para analizar el producto o servicio que ofrecen.

Para preparar notificación de cambios a las órdenes de compras emitidas.

Mantienen archivo y récord y rinde informes periódicos.

Prepara informes de compras.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Agente Comprador II

8

~~980.00~~ \$1,190.00

1,620.00

60 días

Graduado de Escuela Superior o su equivalente en programa de Administración Comercial y
Un (1) año de experiencia en un puesto regular como Agente Comprador I en el Fondo del
Seguro del Estado *o función equivalente*

AGENTE COMPRADOR III

Naturaleza del Trabajo

Efectúa trabajo variado y complejo que consiste en la compra de equipo y materiales médico quirúrgico, equipo de oficina, medicinas, aditamentos médicos y otros en mercado abierto, subastas o contrato de acuerdo a los procedimientos de compra establecidos.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina en el área de compras. El incumbente trabaja bajo supervisión general y puede usar en el desarrollo de su trabajo, siguiendo normas y procedimientos establecidos y su trabajo es revisado a través de informes escritos y verbales.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Efectúa compras en mercado abierto, contratos a través de subastas formales o semiformales, origina requisiciones para la adquisición de equipo y materiales médico quirúrgico, equipo de oficina, medicinas; material curativo, aditamentos médicos y otros.

Analiza las cotizaciones y ofertas de los licitadores para asegurarse que cumplen con las especificaciones, escoge los postores más bajos y prepara las requisiciones para las compras correspondientes.

Atiende licitadores y suplidores y los orienta respecto a los procedimientos y reglamentos de compra.

Coordina con los suplidores y lesionados para la entrega de equipo, materiales y otros.

Visita suplidores o fuentes de abasto para mantenerse al día sobre nuevos productos en el mercado y precio.

Mantiene archivo y récord y rinde informes periódicos o cuando sea requerido.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Agente Comprador III

Categoría 9-
10

Sueldo Mínimo: ~~\$1,030.00~~ Sueldo Máximo: ~~\$1,750.00~~ Período Probatorio: 60 días
\$1,340.

Graduación de Escuela Superior o su equivalente en Programa de Administración Comercial. Dos (2) años de experiencia previa en un puesto regular, uno (1) de ellos como Agente Comprador II en el Fondo del Seguro del Estado o funciones comparables.

Sustitución:

Haber aprobado 60 créditos universitarios de un colegio o universidad reconocida. Preferiblemente un año de experiencia en tareas relacionadas o similares a este puesto.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado interinamente un puesto regular de Agente comprador II por espacio de 12 meses.

NOTA: El empleado debe cumplir con los requisitos mínimos desde el inicio del nombramiento interino.

Efectividad: 2013


Ruth L. Quiñones Rivera
Directora
Negociado de Personal

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico de alguna dificultad que envuelve el análisis de sistemas y procedimientos operacionales y su mecanización mediante el uso de sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado es responsable de estudiar y analizar procedimientos y sistemas de operaciones de trabajo de unidades de la Agencia para colaborar en la determinación de la posibilidad de mecanizar los mismos mediante el uso de sistemas electrónicos de procesamiento de datos. El empleado colabora en el desarrollo de procedimientos y sistemas para la solución de problemas operacionales en su unidad. El incumbente recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto y específicos cuando el sistema a mecanizar requiere tomar en consideración algunos aspectos técnicos. Efectúa su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al terminar cada tarea, por informes que rinde y en reuniones.

Ejemplos de Deberes (ilustrativos solamente)

Analiza procedimientos y sistemas operacionales de alguna dificultad para determinar la posibilidad de mecanizar los mismos mediante el uso de sistemas electrónicos.

Diseña sistemas de alguna dificultad a ser mecanizados y coordina la implantación de los mismos.

Provee los datos necesarios para probar los sistemas preparados.

Colabora en el diseño de formularios para la recolección de datos.

Habilidad para analizar problemas operacionales de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para interpretar instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo y operación de equipo electrónico.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Bachillerato de una universidad reconocida y cuatro (4) años de experiencia en análisis o preparación de sistemas electrónicos y uno (1) ~~de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de un puesto regular de Analista de Sistemas Electrónicos I o un Programador de Sistemas Electrónicos III.~~

- o en su lugar -

Treinta (30) créditos graduados en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y dos (2) años de experiencia en análisis o programación de Sistemas Electrónicos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los de un Analista de Sistemas Electrónicos I o un Programador de Sistemas Electrónicos III.

- o en su lugar -

El grado de Maestro en Programación de sistemas Electrónicos de Datos de una universidad reconocida.

Analista de Sistemas Electrónicos I

~~II~~ 12

~~1,180.00~~ \$1,540.

1,900.00

120 días

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida y tres (3) años de experiencia en Programación de Sistemas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los de un Programador de Sistemas Electrónicos ~~II~~ III.

- o en su lugar -

Bachillerato en Programación de Sistemas o Procesamientos Electrónicos de Datos de una universidad reconocida y ~~dos (2)~~ años de experiencia en ~~Programación de Sistemas, uno (1) de éstos en~~ funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Programador de Sistemas Electrónicos ~~II~~ III.

- o en su lugar -

Treinta (30) créditos graduados en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y dos (2) años de experiencia en análisis o programación de Sistemas Electrónicos, ~~uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los de un Analista de Sistemas Electrónicos I o un Programador de Sistemas Electrónicos III.~~

- o en su lugar -

El grado de Maestro en Programación de sistemas Electrónicos de Datos de una universidad reconocida.

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico de alguna dificultad que envuelve el análisis de sistemas y procedimientos operacionales y su mecanización mediante el uso de sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado es responsable de estudiar y analizar procedimientos y sistemas de operaciones de trabajo de unidades de la Agencia para colaborar en la determinación de la posibilidad de mecanizar los mismos mediante el uso de sistemas electrónicos de procesamiento de datos. El empleado colabora en el desarrollo de procedimientos y sistemas para la solución de problemas operacionales en su unidad. El incumbente recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto y específicos cuando el sistema a mecanizar requiere tomar en consideración algunos aspectos técnicos. Efectúa su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al terminar cada tarea, por informes que rinde y en reuniones.

Ejemplos de Deberes (ilustrativos solamente)

Analiza procedimientos y sistemas operacionales de alguna dificultad para determinar la posibilidad de mecanizar los mismos mediante el uso de sistemas electrónicos.

Diseña sistemas de alguna dificultad a ser mecanizados y coordina la implantación de los mismos.

Provee los datos necesarios para probar los sistemas preparados.

Colabora en el diseño de formularios para la recolección de datos.

Verifica los resultados obtenidos en el nuevo sistema a implantarse.

Recopila la información necesaria para diseñar los sistemas.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Bachillerato de una universidad reconocida y cuatro (4) años de experiencia en análisis o preparación de sistemas electrónicos y uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de un puesto regular de Analista de Sistemas Electrónicos I ~~o un Programador de Sistemas Electrónico~~

Categoría: 12

Escala de Retribución: \$1,280.00 - \$2,080.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendado por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el lro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Analista de Sistemas Electrónicos II

1213

~~1,280.00~~

\$1,640.

~~2,080.00~~

60 días

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Analista de Sistemas Electrónicos I con un (1) año de experiencia en la clase.

o en su lugar -

Bachillerato de una universidad reconocida y ^{dos} ~~cuatro~~ (4) años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto regular de Analista de Sistemas Electrónicos I o un ~~Programador de Sistemas Electrónicos III.~~

- o en su lugar -

Treinta (30) créditos graduados en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y ⁽¹⁾ ~~dos~~ (2) años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, ~~uno (1) de estos~~ en funciones de naturaleza y complejidad similar a los de un Analista de Sistemas Electrónicos I o un Programador de Sistemas Electrónicos III.

- o en su lugar -

El Grado de Maestro en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida.

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y complejo que envuelve el análisis y procedimientos operacionales y su mecanización mediante el uso de sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina de responsabilidad y complejidad relacionado con el estudio y análisis de los procedimientos y sistemas de operaciones de trabajo de unidades de la Agencia para determinar la posibilidad de mecanizar los mismos mediante el uso de sistemas electrónicos de procesamiento de datos. El empleado desarrolla procedimientos y sistemas para la solución de problemas operacionales en su unidad. El incumbente recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto y específicos cuando el sistema a mecanizar requiere tomar en consideración algunos aspectos técnicos especiales. Efectúa su trabajo con criterio propio, pero siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al terminar cada tarea, por informes que rinde, en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Analiza procedimientos y sistemas operacionales complejos para determinar la posibilidad de mecanizar los mismos mediante el uso de sistemas electrónicos.

Diseña sistemas complejos a ser mecanizados y coordina la implantación de los mismos.

Provee los datos necesarios para probar los sistemas preparados.

Diseña formularios para la recolección de datos.

Verifica los resultados obtenidos en el nuevo sistema a implantarse.

Recopila la información necesaria para diseñar los sistemas.

✓ Destreza considerable en el manejo y operación de equipo electrónico.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

BA
Graduación de colegio o universidad reconocida, ~~suplementada con cursos en análisis y diseño de sistemas electrónicos.~~

Experiencia:

BA
~~Estar ocupando un puesto regular de Analista de Sistemas Electrónicos II con un (1) año de experiencia en la clase.~~

Categoría: 13

Escala de Retribución: \$ 1,380 - \$ 2,180

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendado por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de Clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el lro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Analista de Sistemas Electrónicos III

13-14

1,380.00 \$1,790.

2,180.00

60 días

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Analista de Sistemas Electrónicos II con un (1) año de experiencia en la clase.

~~Bachillerato de una universidad reconocida y cinco (5) años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de sistemas Electrónicos II o un Programador de Sistemas IV.~~

- o en su lugar -

~~Bachillerato en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y cuatro (4) años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Sistemas Electrónicos II o un Programador de Sistemas Electrónicos IV.~~

- o en su lugar -

~~Treinta (30) créditos graduados en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y tres (3) años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de sistemas Electrónicos II o un Programador de Sistemas Electrónicos IV.~~

- o en su lugar -

~~El grado de Maestro en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y dos (2) años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas Electrónicos II o Programador de Sistemas Electrónicos IV.~~

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional técnico de complejidad considerable que comprende el análisis de sistemas y procedimientos operacionales mediante el uso de sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de responsabilidad que conlleva realizar estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales altamente complejos para la programación mediante el uso de equipo electrónico. El incumbente deberá determinar especificaciones y diseños para sistemas y desarrollar procedimientos para recopilar, programar, procesar acopiar y diseminar dicha información para mejorar la diferencia de las operaciones. Puede coordinar el trabajo de Analista de Sistemas Electrónicos de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o especiales que surjan. Ejecuta su trabajo con un alto grado de independencia y criterio propio en cuanto a las normas y métodos establecidos. El trabajo es evaluado a base de los logros obtenidos mediante el análisis de los informes que somete y por reuniones con sus supervisores.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Analiza sistemas y procedimientos operacionales para determinar la factibilidad de automatizar los mismos mediante el uso de sistemas electrónicos.

Diseña fluxogramas para los sistemas electrónicos.

Efectúa entrevistas con supervisores y oficiales ejecutivos de la Agencia para definir o determinar problemas de procesamiento de datos o necesidades de simplificación de trabajo.

Selecciona el medio y diseña el formato para la recolección y presentación de información.

Destreza considerable en el manejo y operación de equipo electrónico.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Graduación de colegio o universidad reconocida con concentración menor en Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras, Procesamiento de Datos o Matemáticas aplicadas.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia, uno (1) de los cuales en un puesto de Analista de Sistemas Electrónicos III. (El grado de Maestría con concentración en una de las especialidades sustituiría dos (2) años de experiencia.

Categoría: 14

Escala de Retribución: \$1,530.00 - \$ 2,330.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendado por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Analista de Sistemas Electrónicos IV

14/6

1,530.00 ~~12,140.~~

2,330.00

60 días

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Analista de Sistemas Electrónicos III con un (1) año de experiencia en la clase.

- o en su lugar -

Bachillerato de una universidad reconocida y cinco (5) años de experiencia en análisis, o programación de sistemas electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Sistemas Electrónicos III o un Programador de Sistemas Electrónicos V.

- o en su lugar -

Bachillerato en Programación de Sistemas, Procesamiento Electrónico de Datos, Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras o ~~Matemáticas aplicadas~~ de una universidad reconocida y cuatro (4) años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Sistemas Electrónicos III o un Programador de Sistemas Electrónicos V.

- o en su lugar -

Treinta (30) créditos graduados en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y ~~cuatro (4)~~ ^{tres (3)} años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Sistemas Electrónicos III o un Programador de Sistemas Electrónicos V.

- o en su lugar -

El grado de Maestro en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad reconocida y ~~cuatro (4)~~ ^{tres (3)} años de experiencia en análisis o programación de sistemas electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas Electrónicos III o Programador de Sistemas Electrónicos V.

Naturaleza del Trabajo

Ayuda al Dietista Clínico en el mantenimiento de récord, medidas, administración y control de las dietas alimenticias a los pacientes. Realiza otras funciones relacionadas o afines según sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de apoyo a una función profesional en el campo de la dietética a pacientes. El incumbente trabaja bajo la supervisión directa de un Dietista y realiza sus funciones siguiendo guías y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado a través de inspecciones periódicas y por informes verbales o escritos.

Ejemplos de Trabajo

Realiza la entrevista inicial a los pacientes dentro de las primeras 24 horas y levanta sus historiales nutricionales.

Pesa y mide los alimentos siguiendo las instrucciones del Dietista.

Lleva récord de dietas, contaje de caloría, análisis de nutrientes y otros.

Orienta a pacientes, prepara alimentos especiales, servir bandejas a pacientes

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimientos generales sobre alimentación y control de raciones.

Conocimientos básicos de matemáticas.

Asistente de Dietista

7-8

930.00 *51,190.*

1,570.00

90 días

Grado Asociado ^o *o* de un colegio o universidad reconocida. No se requiere experiencia previa.

ASISTENTE DE TERAPIA FISICA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sencillo de asistencia de un profesional que envuelve un período de adiestramiento en el campo de la Terapia Física, que consiste en ayudar a un Terapeuta Físico en el Administración de tratamiento a pacientes. Realiza otras funciones relacionadas o afines según sea requerido

Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado realiza trabajo sencillo de asistencia a un profesional a nivel de ingreso en el campo de la Terapia Física. Es responsable de mantener el área de tratamiento limpia y ordenada. Realiza sus funciones bajo supervisión directa, siguiendo instrucciones específicas y su trabajo es revisado en el transcurso del tratamiento y al finalizar, además de informes verbales y escritos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Asiste en la evaluación, orientación y tratamiento de terapia correspondiente a los pacientes asignados, bajo la guía y dirección de un Terapeuta Físico y rinde los informes correspondientes.

Participa y asiste en el tratamiento o mantenimiento de las funciones restantes en el paciente siguiendo el programa establecido, así como la seguridad de éstos.

Mantiene en los niveles de funcionamiento el equipo y materiales; las áreas de tratamiento y almacén limpios y ordenados según las normas de saneamiento e higiene establecidos.

Busca materiales en el almacén, lo distribuye en las áreas de tratamiento, ayuda en la verificación del material recibido y en su almacenamiento.

Ayuda a poner y quitar cualquier aparato ortopédico siguiendo las instrucciones del Terapeuta Físico, entrega material ortopédico a pacientes y los ajusta e instruye sobre su uso.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Asistente de Terapia Física I

6 7

~~880.00~~

~~1,560.00~~

90 días

430.00

1570.00

\$1,140.

Grado Asociado en Terapia Física de una universidad o colegio reconocido. No requiere experiencia previa. Poseer licencia de Asistente de Terapia Física expedida por la Junta Examinadora de Terapistas Físicos de Puerto Rico.

ASISTENTE DE TERAPIA FISICA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de alguna responsabilidad de asistencia a un profesional en el campo de Terapia Física que consiste en ayudar a este profesional en la administración de tratamiento a pacientes. Realiza otras funciones relacionadas o afines según sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad de asistencia a un profesional en el campo de terapia física. Es responsable de mantener el área de tratamiento limpia y ordenada. Realiza sus funciones bajo la supervisión directa de un terapeuta físico siguiendo guías y procedimientos específicos y su trabajo es revisado en el transcurso del tratamiento y al finalizar, además de informes verbales y escritos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Asiste y participa en la evaluación, orientación y tratamiento de terapia correspondiente a los pacientes asignados bajo la guía y dirección de un Terapeuta Físico y rinde los informes correspondientes.

Participa y asiste en el tratamiento o mantenimiento de las funciones resantes en el paciente siguiendo el programa establecido, así como la seguridad de éstos.

Inspecciona, revisa y mantiene en los niveles de funcionamiento el equipo y materiales; y las áreas de tratamiento y de almacén, limpias y ordenas.

Busca materiales en almacén, lo distribuye en las áreas de tratamiento y notifica al supervisor la necesidad de requisar materiales adicionales, ayuda en la verificación del material recibido y en su almacenamiento.

Distribuye, entrega material ortopédico a pacientes y realiza ajustes e instruye sobre su uso.

Asistente de Terapia Física II

28

930.00 \$1,190.

1,570.00

60 días

Grado Asociado en Terapia Física de un colegio o universidad reconocida. Poseer un (1) año de experiencia previa en un puesto regular como Asistente de Terapia Física I. Poseer licencia de Asistente de Terapia Física expedida por la Junta Examinadora de Terapistas Físicos.

ASISTENTE DE TERAPIA FISICA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de gran responsabilidad como asistente a un profesional en el campo de la terapia física que consiste en ayudar a este profesional en la administración de tratamiento a pacientes. Realiza otras funciones relacionadas o afines según se requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es un trabajo de gran responsabilidad como asistente a un profesional en el campo de la terapia física que consiste en administrar tratamientos de terapia física de menor jerarquía. Además son responsable de mantener el área de tratamiento limpio y ordenado.

Realiza sus funciones bajo la supervisión general de un terapeuta físico siguiendo guías y procedimientos específicos sobre el tratamiento a administrarse a cada paciente y forma de administrarlos. Su trabajo es revisado en el transcurso del tratamiento y al finalizar. Además de informes escritos y verbales.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Asiste y participa en la evaluación, orientación y tratamiento de casos más complejos de terapia, bajo la guía y dirección de un terapeuta físico y rinde los informes correspondientes.

Participa y asiste en el tratamiento o mantenimiento de las funciones restantes en el paciente siguiendo el programa establecido, así como la seguridad de éstos.

Inspecciona, revisa y mantiene en los niveles de funcionamiento el equipo y materiales; y las áreas de tratamiento y de almacén limpias y ordenadas.

Busca materiales en almacén, lo distribuye en las áreas de tratamiento; notifica al supervisor la necesidad de requisar materiales adicionales, ayuda en la verificación del material recibido y en su almacenamiento.

Periodo Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendado por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Escala de Retribución: \$ 980.00 - \$ 1,620.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendado por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Asistente de Terapia Física III

8-10

980.00 \$1,340.

1,620.00

60 días

Grado Asociado en Terapia Física de un colegio o universidad reconocida. Poseer dos (2) años de experiencia previa en un puesto regular, uno (1) de los cuales ^{debe ser} en un puesto de ~~Terapia Física II~~ ^{de Terapia Física II} ~~o equivalente~~. *poner bien a Asistente de Terapia Física en la Junta Semestral de Terapeutas Físicos*

ASISTE DE TERAPIA OCUPACIONAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sencillo de asistencia a un profesional que envuelve un período de Adiestramiento en el campo de la terapia ocupacional que consiste en ayudar a este profesional en diferentes actividades relacionadas con el ingreso, tratamiento de rehabilitación y seguimiento de los casos asignados. Realiza otras funciones relacionadas o afines según sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo sencillo de asistente a un profesional a nivel de ingreso en el campo de la terapia ocupacional a pacientes. Realiza sus funciones bajo supervisión directa reciben instrucciones específicas y su trabajo es revisado a través de inspecciones periódicas e informes verbales.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Asiste a un terapeuta ocupacional en las siguientes funciones:

Organizar y preparar áreas de trabajo para asegurarse que el equipo y material necesario para los tratamientos están disponibles.

Colabora con los asistentes de terapia ocupacional de mayor jerarquía y prepara los expedientes y en ingresar u orientar a los pacientes que van a recibir tratamiento.

Colabora con el asistente de terapia ocupacional en preparar actividades manuales, dar instrucciones observar el progreso y reacciones del paciente y notificar al personal paramédico cualquier anomalía.

Fabricar férulas y otro equipo adaptado al paciente según sea requerido.

Ofrece asistencia de terapia a pacientes bajo la dirección de un terapeuta.

Mantiene récord y expedientes.

Rinde informes sobre su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento básico sobre métodos y prácticas de terapia ocupacional.

Asistente de Terapia Ocupacional I

6.7

~~880.00~~ \$1,140.

1,560.00

90 días

Grado Asociado en Terapia Ocupacional. No requiere experiencia previa. Poseer licencia de Asistente en Terapia Ocupacional según expedida por la Junta Examinadora de Terapistas Ocupacionales de Puerto Rico

Asistente de Terapia Ocupacional II

7-8

~~930.00~~ \$ 1,190-

1,570.00

60 días

Grado Asociado en Terapia Ocupacional. Un año de experiencia previa en un puesto regular de Asistente de Terapeuta Ocupacional I. Poseer licencia de Asistente en Terapia Ocupacional según expedida por la Junta Examinadora de Terapeuta Ocupacional de Puerto Rico.

Estas fueron recibidas por los del H. J.

FSE-32
Julio /82

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Oficina de Personal

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Nombre del Empleado			2. Puesto Número 155
(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	(Nombre)	
Oficina, Area		División, Sección, Unidad	Pueblo
Depto. Medicina Física y Rehabilitación, Sección Terapia Ocupacional			Hospital Industrial

Título Oficial del Puesto Asistente de Terapia Ocupacional II	5. Título Funcional del Puesto
--	--------------------------------

UNIDAD: Confianza Gerencial Contador Unión

Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o, por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiere hojas adicionales.

TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO
--------	-------------------

El incumbente realiza las siguientes tareas sub-profesionales de dificultad:

1. Participa en el tratamiento a pacientes de terapia ocupacional usando actividades que tiendan a restaurar las funciones o destrezas perdidas según instrucciones y plan de tratamiento. Este trabajo es supervisado por un terapeuta ocupacional.
2. Participa en programas de soporte o mantenimiento con actividades que tienen como propósito mantener las funciones restantes en el paciente de acuerdo con el programa de tratamiento establecido.
3. Prepara y suple materiales a usarse en el tratamiento. Mantiene estos en buen estado.
4. Prepara notas de progreso de los pacientes documentando evaluaciones e información relacionada con el tratamiento en forma verbal y por escrito.
5. Instruye paciente sobre el tratamiento ofrecido.
6. Ayuda en la transportación y transferencias a otras oficinas de los pacientes asignados.
7. Ayuda a verificar órdenes de compra recibidos, materiales y suplidos.
8. Notifica al supervisor de la necesidad de comprar materiales y suplidos revisando los ubicados en el almacén y área de trabajo.

ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de gran responsabilidad como asistente a un profesional en el campo de la terapia ocupacional de mayor responsabilidad que consiste en ayudar a este profesional en diferentes actividades relacionadas con el ingreso, tratamiento de rehabilitación y seguimiento de los casos asignados. Realiza otras funciones relacionadas o afines según sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado realiza trabajo de mayor responsabilidad como asistente a un profesional de la terapia ocupacional que envuelve ofrecer tratamiento de rehabilitación ocupacional a pacientes. Orienta a los Asistente de Terapia Ocupacional de menor jerarquía. Realiza sus funciones bajo supervisión general, siguiendo guías y procedimientos específicos y su trabajo es revisado a través de inspecciones periódicas e informes verbales.

Ejemplos de Trabajo (ilustrativos solamente)

Ayuda a un terapeuta ocupacional en las diferentes funciones:

Organiza y prepara áreas de trabajo para asegurarse que el equipo y material necesario para los tratamiento estén disponibles.

Revisa y prepara los expedientes, ingresa y orienta a los pacientes que van a recibir tratamiento.

Prepara las actividades manuales, da instrucciones y observa el progreso y reacciones de pacientes y notifica al personal paramédico cualquier anomalía.

Fabrica férulas y otros equipo adaptado al paciente, según sea requerido.

Ofrece asistencia de terapia ocupacional a pacientes bajo la dirección del terapeuta ocupacional.

Ayuda al terapeuta ocupacional en la orientación y adiestramiento que este profesional ofrece a estudiantes de práctica de terapia ocupacional.

Orienta y ayuda en la preparación de programas de adiestramiento a asistente de terapia ocupacional de menor jerarquía sobre la labor a realizar dentro de la Agencia.

Participa en actividades profesionales sirviendo como enlace en representación de los asistentes de terapia ocupacional de la Agencia.

Supervisa a estudiantes de pre-clínica a nivel de Grado Asociado, ayuda al Terapeuta Ocupacional y estudiantes a nivel de pre-clínica de Bachillerato.

Asistente de Terapia Ocupacional III

-810

980.00 \$1,340.

1,620.00

60 días

Grado Asociado en Terapia Ocupacional. Dos (2) años de experiencia previa, uno (1) de los cuales en un puesto regular de Asistente de Terapia Ocupacional II. Poseer licencia de Asistente en Terapia Ocupacional según expedida por la Junta Examinadora de Terapistas Ocupacionales de Puerto Rico.

AUXILIAR DE FARMACIA I

5221

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asiste al farmacéutico contando, envasando medicamentos y verificando recetas despachadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Este es trabajo de complejidad moderada que consiste en dar apoyo a profesional farmacéutico. El incumbente realiza su trabajo siguiendo unas guías y procedimientos establecidos y supervisado por un farmacéutico mediante inspección continúa. Su trabajo es revisado mediante informes ya sea verbales escritos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE LOS DEBERES

Asiste y/o ayuda a un farmacéutico licenciado en las siguientes actividades:

Recibe, verifica y coloca en el lugar correspondiente por orden alfabético los medicamentos recibidos en la farmacia.

Recibe y verifica las recetas de los pacientes para asegurarse que estén debidamente cumplimentadas.

Pre-ensava medicamentos de uso frecuente, cuenta y clasifica las recetas despachadas, lleva un registro de las mismas y prepara informes pertinentes.

Entrega medicamentos y orienta a pacientes sobre el uso correcto de los mismos.

Realiza inventario físico de productos en existencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimientos generales sobre trabajo de oficina.

Conocimientos generales sobre lectura y despacho de recetas.

Conocimientos sobre técnicas sencillas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones tanto verbales como escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y con el público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Preparación Académica

Haber aprobado un curso vocacional o técnico de Auxiliar de Farmacia.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Un mínimo de tres (3) años de experiencia debidamente acreditada bajo la Supervisión de un farmacéutico. Se acreditarán dos (2) años de experiencia requerida si el candidato ha aprobado el curso de Auxiliar de Farmacia.

OTROS REQUISITOS:

Licencia regular de Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta Examinadora de Profesionales de la Salud.

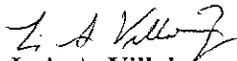
PERÍODO PROBATORIO

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de junio de 2000.

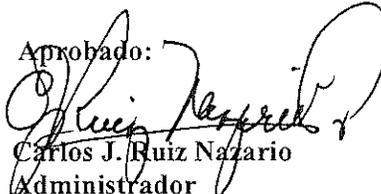
En San Juan Puerto Rico a 13 días del mes de junio de 2006.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobado:



Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador
Corporación del Fondo
del Seguro del Estado

AUXILIAR DE FARMACIA II

Naturaleza del trabajo

Asiste al farmacéutico contando, envasando medicamentos y verificando recetas despachadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de complejidad que consiste en dar apoyo a un profesional farmacéutico. El incumbente realiza su trabajo siguiendo unas guías y procedimientos establecidos y es supervisado por un farmacéutico mediante inspección continua y general. Su trabajo es revisado mediante informes ya sea verbales escritos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de los Deberes

Asiste y/o ayuda a un farmacéutico licenciado en las siguientes actividades:

Recibe, verifica y coloca en el lugar correspondiente por orden alfabético los medicamentos recibidos en la farmacia.

Recibe y verifica las recetas de los pacientes para asegurarse que estén debidamente cumplimentadas.

Pre-ensava medicamentos de uso frecuente, cuenta y clarifica las recetas despachadas, lleva un registro de las mismas y prepara informes pertinentes.

Entrega medicamentos y orienta a pacientes sobre el uso correcto de los mismos.

Realiza inventario físico de productos en existencia.

Colabora en la orientación a Auxiliares de Farmacia de menor jerarquía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimientos sobre trabajo de oficina.

Conocimientos sobre lectura y despacho de recetas.

Conocimientos sobre técnicas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones tanto verbales como escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y con el público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Preparación Académica

Haber aprobado un curso vocacional o técnico de Auxiliar de Farmacia.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Un mínimo de cuatro (4) años de experiencia debidamente acreditada bajo la Supervisión de un farmacéutico. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Auxiliar de Farmacia I. Se acreditarán dos (2) años de experiencia requerida si el candidato ha aprobado el curso de Auxiliar de Farmacia.

OTROS REQUISITOS:

Licencia regular de Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta examinadora de Profesionales de la Salud.

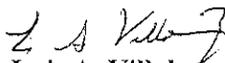
PERÍODO PROBATORIO

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de junio de 2000.

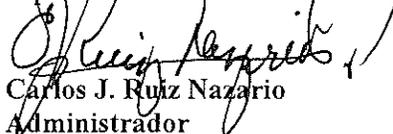
En San Juan Puerto Rico a 13 días del mes de junio de 2006.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobado:



Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador
Corporación del Fondo
del Seguro del Estado

AUXILIAR DE HOSPITAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sencillo, rutinario o repetitivo que consiste principalmente en ayudar tratamiento y traslado de lesionados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Es trabajo que consiste en ayudar al lesionado a trasladarse dentro del área asignada del Hospital Industrial. El incumbente ejerce sus funciones bajo supervisión directa siguiendo normas generales de operación. Su trabajo es revisado a través de inspecciones periódicas y a su terminación.

Ejemplo de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

✓ Ayuda a pacientes a ir al baño y en su higiene personal. ✓

Ayuda en la alimentación de pacientes cuando le es requerido.

Mantiene el área y materiales de trabajo limpios.

Asiste a profesionales de la salud en tratamientos sencillos y rutinarios a lesionados.

Busca material y equipo necesario para las áreas de trabajo.

✓ Lleva y trae pruebas de laboratorios, placas y documentos a otras áreas según le sea requerido.

Realiza tareas sencillas de oficina.

Rota en las diferentes áreas del Hospital y realiza turnos rotativos según el programa de trabajo establecido.

Realiza otras tareas afines según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Algún conocimiento sobre el cuidado de pacientes y diferentes tratamientos para su recuperación.

Habilidad para aprender artes manuales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

AUXILIAR DE HOSPITAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sencillo, rutinario o repetitivo que consiste en ayudar a los profesionales de la salud en el cuidado, tratamiento y traslado de lesionados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo consiste en ayudar al lesionado a trasladarse dentro del área asignada del Hospital Industrial. Organiza y mantiene el área de trabajo limpia y ordenada. Colabora en la preparación de inventarios y ayuda en el ordenamiento de equipo que utiliza el paciente en su tratamiento. El incumbente ejerce sus funciones bajo supervisión general y su trabajo es revisado a través de informes verbales.

Ejemplos de Trabajo (Ilustrativos Solamente)

Transporta pacientes desde sus habitaciones hasta el baño o área de tratamiento.

Ayuda en la alimentación y transportación de pacientes cuando le es requerido.

Mantiene inventario de materiales y el área de trabajo limpio.

Prepara máquina de coser y telares para el uso de los pacientes.

Asiste a profesionales de la salud en tratamientos sencillos y rutinarios a lesionados.

Lleva y trae pruebas de laboratorio, placas y documentos a otras áreas según le sea requerido.

Realiza tareas sencillas de oficina.

Rota en las diferentes áreas del hospital y realiza turnos rotativos según el programa de trabajo.

Realiza otras tareas afines según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimientos generales sobre el cuidado de pacientes y diferentes tratamientos y/o modalidades para su recuperación.

Habilidad para aprender artes manuales.

AUXILIAR FISCAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en recibir, verificar, desglosar y cuadrar una variedad de documentos de desembolsos presentados para determinar su corrección y exactitud. Realiza otros deberes afines o similares según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina y de contabilidad sencillo, rutinario o repetitivo que conlleva el mantener un control y revisión sobre una serie de documentos presentados para su desembolso. El incumbente trabaja bajo supervisión general y recibe instrucciones específicas. Su trabajo es revisado durante su ejecución y a través de informes escritos y reuniones con su supervisor para ver que se ajuste a las leyes y reglamentos aplicables.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Ordena y verifica documentos sencillos presentados para cerciorarse que estén acompañados de otros documentos requeridos tal como: referidos, nota de progreso, reportes de operación, resoluciones, control de inventario y otros cotejando las firmas autorizadas, fecha, dirección cantidad y otros.

Desglosa la factura, nóminas, comprobantes o requisiciones en original y copias para ser procesadas por la unidad correspondiente.

Suma y cuadra las facturas, nóminas o comprobantes para determinar que el total esté correcto comparado con los totales presentados y determina la cifra de cuenta y objeto al cual pertenece el servicio prestado, firma o estampa sello de intervenido y fecha certificando que todo está correcto.

Prepara y rinde informes diarios y semanales.

Anota en un libro la entrada y salida de documentos trabajados y mantiene archivo de los mismos por orden numérico o el que sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Algún conocimiento sobre aritmética y teneduría de libros.

2004 AUG 23 PM 2:43
FUNDACION PERU JUAN HERIHO
CFSE

Convalidación:

Auxiliar Fiscal I

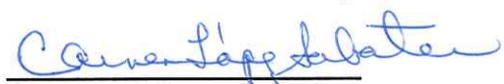
Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años ó más de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico de Manejo de Información de Salud, Agente Comprador, Oficinista de Contabilidad, Oficinista de Estadística, Oficinista de Récord de Personal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Oficial de Investigaciones y Seguros, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Investigador de Título, Oficial de Status Patronal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Técnico de Récord Médico, Técnico de Manejo de Información de Salud, Técnico de Personal, Investigador de Reclamaciones, Secretaria Médico Legal Itinerante.

Esta enmienda sustituye cualquier cambio realizado a ésta clase anterior al 1 de agosto de 2004.



Nicolás López Peña
Administrador
CFSE



Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE

AUXILIAR FISCAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en recibir, verificar, desglosar y cuadrar una variedad de documentos de desembolsos, cuentas, comprobantes y documentos fiscales, presentados para determinar su corrección y exactitud. Realiza otros deberes afines o similares según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad que conlleva el mantener un control y revisión sobre una serie de documentos presentados para su desembolso. El incumbente trabaja bajo supervisión general y su trabajo es revisado a través de informes escritos y reuniones con su supervisor para ver que se ajuste a las leyes y reglamentos aplicables.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, ordena y verifica documentos presentados, que estén acompañados de otros documentos requeridos tal como: referidos, nota de progreso, reportes de operación, resoluciones, control de inventario y otros cotejando las firmas autorizadas, fecha, dirección y cantidad y otros.

Hace preintervenciones de comprobantes de ingreso o pago.

Desglosa la factura, nóminas, comprobantes o requisiciones en original y copias para ser procesados por la unidad correspondiente.

Lleva récords o libros donde se registren transacciones que formen parte de la contabilidad y con la cual deben conciliar y cuadrar.

Orienta y ofrece información sobre aspectos operacionales y normativos de índole fiscal.

Categoría: 8

Escala de Retribución: \$980.00-\$1,620.00

Período Probatorio: Conforme disposiciones del Convenio Colectivo.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de Clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el lro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los ____ días del mes de _____ de _____.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizol
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

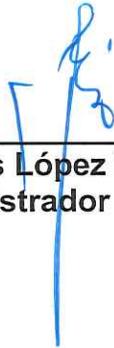
Convalidación:

Auxiliar Fiscal II

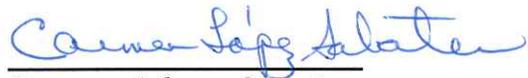
Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años ó más de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico de Manejo de Información de Salud, Agente Comprador, Oficinista de Contabilidad, Oficinista de Estadística, Oficinista de Récord de Personal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Oficial de Investigaciones y Seguros, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Investigador de Título, Oficial de Status Patronal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Técnico de Récord Médico, Técnico de Manejo de Información de Salud, Técnico de Personal, Investigador de Reclamaciones, Secretaria Médico Legal Itinerante. Un (1) año de experiencia como Auxiliar Fiscal.

Esta enmienda sustituye cualquier cambio realizado a ésta clase anterior al 1 de agosto de 2004.



Nicolás López Peña
Administrador
CFSE



Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE

2011 ABR 23 PM 2:43

COMITÉ DE REPRESENTANTES
CFSE

AUXILIAR FISCAL III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional y de contabilidad que consiste en recibir, verificar, desglosar y cuadrar una variedad de documentos de desembolso, cuentas, comprobantes y documentos fiscales, presentados para determinar su corrección y exactitud. Realiza otros deberes afines o similares según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina y de contabilidad variado y de complejidad moderada que conlleva el controlar y revisar una serie de documentos presentados para su desembolso. El incumbente realiza su trabajo bajo supervisión general y su trabajo es revisado a través de informes y reuniones con el supervisor para ver que se ajuste a las leyes y reglamentos aplicables.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, ordena, verifica y da entrada en un registro de control los documentos presentados, verifica que estén debidamente cumplimentados, coteja si existe contrato y lo que indica; estados de situación, expedientes, tarifas establecidas y otros.

Realiza trabajos especiales tal como informes para el Departamento de Hacienda y otros relacionados con su trabajo.

Suma y cuadra facturas, nóminas o comprobantes después de desglosados en hoja de trabajo para determinar que el total esté correcto comparado con los totales presentados y hace entrada de los mismos en los libros de pagos, mantiene al día los balances y prepara conciliación.

Hace correcciones en documentos presentados y prepara hojas de ajustes para evidenciar alguna disminución o aumento efectuado o lo devuelve a su lugar de origen para su corrección.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento sobre aritmética y teneduría de libros.

Conocimientos sobre técnicas de archivo sencillo.

Habilidad en el uso y manejo de equipo de oficina sencillo.

Convalidación:

Auxiliar Fiscal III

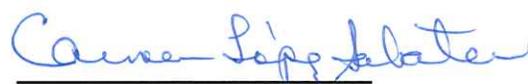
Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años ó más de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico de Manejo de Información de Salud, Agente Comprador, Oficinista de Contabilidad, Oficinista de Estadística, Oficinista de Récord de Personal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Oficial de Investigaciones y Seguros, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Investigador de Título, Oficial de Status Patronal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Técnico de Récord Médico, Técnico de Manejo de Información de Salud, Técnico de Personal, Investigador de Reclamaciones, Secretaria Médico Legal Itinerante. Dos (2) años de experiencia como Auxiliar Fiscal.

Esta enmienda sustituye cualquier cambio realizado a ésta clase anterior al 1 de agosto de 2004.



**Nicolás López Peña
Administrador
CFSE**



**Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE**

AUXILIAR FISCAL IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en recibir, verificar, desglosar y cuadrar una variedad de documentos de desembolso y demás documentos fiscales presentados, para determinar su corrección y exactitud. Realiza otros deberes afines o similares según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina y de contabilidad variado y complejo que conlleva el mantener un control y revisar una serie de documentos presentados para su desembolso. Recibe instrucciones generales y trabaja con cierta independencia de criterio sujeta a revisión. Su trabajo es revisado a través de informes escritos, reuniones y a base de los resultados para ver que se ajuste a las leyes y reglamentos aplicables.

Ejemplo de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, ordena y da entrada en un registro de control los documentos presentados, verifica que estén debidamente cumplimentados, coteja si existe contrato y lo que indica; estados de situación, expedientes, tarifas establecidas y otros.

Realiza trabajos especiales tal como informes para el Departamento de Hacienda y otros relacionados con su trabajo.

Suma y cuadra facturas, nóminas o comprobantes después de desglosados en hoja de trabajo para determinar que el total esté correcto comparado con los totales presentados y hace entrada de los mismos en los libros de pagos, mantiene al día los balances y prepara conciliación.

Hace correcciones en documentos presentados y prepara hojas de ajustes para evidenciar alguna disminución o aumento efectuado o lo devuelve a su lugar de origen para su corrección.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento sobre aritmética y teneduría de libros.

Conocimiento sobre técnicas de archivo sencillo.

Habilidad en el uso y manejo de equipo de oficina sencillo.

2004 AUG 23 PM 2:43

Convalidación:

Auxiliar Fiscal IV

Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años ó más de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico de Manejo de Información de Salud, Agente Comprador, Oficinista de Contabilidad, Oficinista de Estadística, Oficinista de Récord de Personal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Oficial de Investigaciones y Seguros, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Investigador de Título, Oficial de Status Patronal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Técnico de Récord Médico, Técnico de Manejo de Información de Salud, Técnico de Personal, Investigador de Reclamaciones, Secretaria Médico Legal Itinerante. Tres (3) años de experiencia como Auxiliar Fiscal.

Esta enmienda sustituye cualquier cambio realizado a ésta clase anterior al 1 de agosto de 2004.

Nicolás López Peña
Administrador
CFSE

Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE

AUXILIAR FISCAL V

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en recibir, verificar, desglosar y cuadrar una variedad de documentos de desembolso y demás documentos fiscales prestados, para determinar su corrección y exactitud. Realiza otros deberes afines o similares según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina y de contabilidad de responsabilidad que conlleva el controlar y revisar una serie de documentos presentados para su desembolso. Recibe instrucciones generales y utiliza su criterio propio al ejecutar el mismo siendo revisado mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por evaluación de los resultados. El empleado orienta y guía a Auxiliares Fiscales de menor clasificación y actúa como líder técnico de grupo.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, ordena y da entrada en un registro de control los documentos presentados, verifica que estén debidamente cumplimentados, coteja si existe contrato y lo que indica; estados de situación, expedientes, tarifas establecidas y otros.

Realiza trabajos especiales tal como informes para el Departamento de Hacienda y otros relacionados con su trabajo.

Suma y cuadra facturas, nóminas o comprobantes después de desglosados en hoja de trabajo para determinar que el total esté correcto comparado con los totales presentados y hace entrada de los mismos en los libros de pagos, mantiene al día los balances y prepara conciliación.

Hace correcciones en documentos presentados y prepara hojas de ajustes para evidenciar alguna disminución o aumento efectuado o lo devuelve a su lugar de origen para su corrección.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de Clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los ____ días del mes de _____ de _____.

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizol
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

2004 AUG 23 PM 2:41

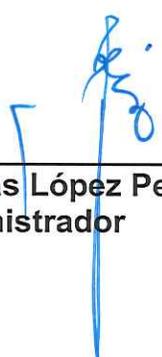
Convalidación:

Auxiliar Fiscal V

Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años ó más de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico de Manejo de Información de Salud, Agente Comprador, Oficinista de Contabilidad, Oficinista de Estadística, Oficinista de Récord de Personal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Oficial de Investigaciones y Seguros, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Investigador de Título, Oficial de Status Patronal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Técnico de Récord Médico, Técnico de Manejo de Información de Salud, Técnico de Personal, Investigador de Reclamaciones, Secretaria Médico Legal Itinerante. Cuatro (4) años de experiencia como Auxiliar Fiscal.

Esta enmienda sustituye cualquier cambio realizado a ésta clase anterior al 1 de agosto de 2004.



Nicolás López Peña
Administrador
CFSE



Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE