

## **Administrador(a) del Hospital Industrial**

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste actuar como Administrador(a) del Hospital Industrial.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los aspectos administrativos y servicios auxiliares que se prestan en Hospital Industrial. Vela por que los diferentes servicios que se ofrecen a los usuarios del Hospital Industrial, entre otros: enfermería, farmacia, terapia física y ocupacional, ambulatorios y citas médicas, trabajo social, dietéticos, records médicos y radiológicos, sean de la más optima calidad y dentro del tiempo más razonable y cuenten con los recursos humanos y presupuestarios que les permitan realizar las funciones que tienen asignadas. Imparte las instrucciones necesarias para el logro de las metas establecidas. Hace recomendaciones al Director(a) Ejecutivo(a) para el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a) del Hospital Industrial. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

### **Ejemplos Típicos del Trabajo:**

Bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a) del Hospital Industrial es responsable de:

Organiza, dirige y supervisa las labores administrativas del Hospital Industrial.

Siguiendo instrucciones del Director(a) Ejecutivo(a) y en colaboración con el Director Médico del Hospital Industrial formula, implanta y hace cumplir con las normas, reglas, reglamentos y procedimientos administrativos que regirán los servicios administrativos que se prestan en el Hospital Industrial.

Imparte instrucciones específicas sobre el funcionamiento administrativo y los servicios de esta índole que se deben prestar a los pacientes y usuarios del Hospital.

Evalúa, conjuntamente con los Jefes de Oficinas y Departamentos administrativos del Hospital, las ejecutorias de éstos.

Ofrece asesoramiento a la facultad médica en la fase administrativa de los servicios médicos.

Supervisa la preparación de documentación administrativa, tales como: presupuesto, informes anuales, informes especiales que le sean requeridos y otros.

Supervisa la selección, orientación, adiestramiento y evaluación de los empleados adscritos al Hospital Industrial.

Responsable por la asistencia, puntualidad, disciplina y eficiencia del personal del Hospital Industrial.

Administra y pone en ejecución las disposiciones contractuales relacionadas con el Hospital Industrial y su personal.

Coordina las actividades administrativas del Hospital con las diferentes áreas de trabajo de la Oficina Central.

Ofrece información sobre los servicios administrativos y el funcionamiento del Hospital Industrial, a funcionarios de la Corporación así como personal de otras agencias del gobierno y visitantes.

Certifica documentación administrativa relacionada con el Hospital Industrial que le sea referida.

Coordina los servicios administrativos que ofrece la Corporación del Centro Médico al Hospital Industrial. Vela porque se cumplan con los acuerdos existentes entre estas instituciones. Hace las recomendaciones que estime pertinentes en torno a estos servicios.

Realiza las tareas afines que se requieran.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables:**

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de la administración de hospitales.

Conocimiento extenso de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, de la organización y de los servicios que se prestan a los patronos y lesionados.

Conocimiento extenso de las leyes, reglas, reglamentos y procedimientos que regulan la administración de facilidades de servicios de salud.

Habilidad para analizar problemas administrativos de naturaleza compleja y tomar las decisiones que correspondan.

Habilidad para dar instrucciones, supervisar personal y comunicarse verbalmente o por escrito.

Establece y mantiene relaciones efectivas de trabajo.

**Preparación y Experiencia Deseable:**

Maestría en Administración de Servicios de Salud o en Administración de Hospitales. Licencia para ejercer la profesión en Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia previa en el campo de la Administración de Facilidades de Salud.

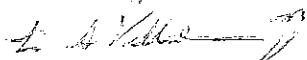
**Periodo Probatorio:**

Tres (3) meses.

G 2195

Se revisa esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y es efectiva a partir del 1 de abril de 2005.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Aprobado:



Lcdo. Salvador R. Rovira Rodríguez  
Administrador  
Corporación Fondo del  
Seguro del Estado




## ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL INDUSTRIAL

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Hospital Industrial del Fondo del Seguro del Estado. Adopta normas, reglas y reglamentos que regirán los servicios que se prestan en el Hospital Industrial, en coordinación con el Administrador y el Director Médico del Hospital. Imparte instrucciones específicas sobre el funcionamiento y los servicios que se deben prestar a los usuarios. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su supervisión.

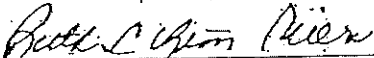
Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme los objetivos que persiguen las actividades bajo su supervisión. Realiza su trabajo con gran independencia y criterio propio. Su labor es revisada mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1959, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1960.

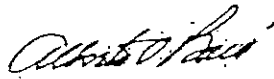


Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

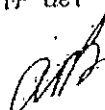
## AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en actuar como Ayudante Administrativo del Administrador del Fondo del Seguro del Estado en la atención de actividades diversas que éste le encomienda. Asesora al Administrador sobre los asuntos bajo su cargo. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de esa agencia. Representa al Administrador en reuniones o actividades, según le sea requerido. Asesora al Administrador sobre los asuntos bajo su cargo. Puede representar al Administrador en reuniones o actividades, según le sea requerido.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores. Tiene completa libertad para tomar decisiones dentro de su campo de trabajo. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.


En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.

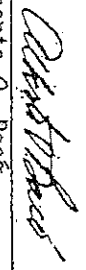


Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:

Aprobado:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Area de Recursos Humanos

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

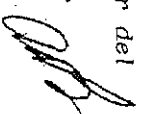
## AYUDANTE EJECUTIVO

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en actuar como Ayudante Ejecutivo del Administrador del Fondo del Seguro del Estado en la atención de actividades diversas que éste le encomiende. Asesora al Administrador sobre los asuntos bajo su cargo. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de esa agencia. Representa al Administrador en reuniones o actividades, según le sea requerido. Asesora al Administrador sobre los asuntos bajo su cargo. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de esa agencia. Puede representar al Administrador en reuniones o actividades, según le sea requerido.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores. Tiene completa libertad para tomar decisiones entro de su campo de trabajo. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.



Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:

*Ruth L. Quiñones Rivera*  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Area de Recursos Humanos

Aprobado:

*Alberto O. Bacó*  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

5

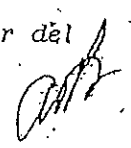
## AYUDANTE ESPECIAL I

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, técnico y administrativo de responsabilidad que consiste en ayudar al Administrador del Fondo del Seguro del Estado en la atención de situaciones o problemas que se relacionan con el campo de la competencia del empleado. El trabajo puede incluir la realización de diversos estudios, así como el análisis de leyes, reglamentos o estudios realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al Administrador. Puede realizar trabajos técnicos y especializados. Asesora al Administrador sobre los asuntos bajo su cargo. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de esa agencia. Puede representar al Administrador en reuniones o actividades, según le sea requerido.

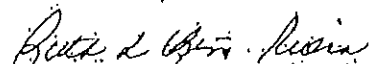
Trabaja bajo la supervisión general del Administrador, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Tiene libertad para tomar decisiones dentro de su campo de trabajo. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.



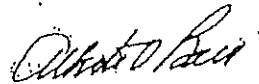
Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:



Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Area de Recursos Humanos

Aprobado:



Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado



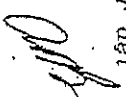
## AYUDANTE ESPECIAL II

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, técnico o administrativo de responsabilidad y complejidad que consiste en ayudar al Administrador del Fondo del Seguro del Estado en la atención de situaciones o problemas que se relacionan con el campo de la competencia del empleado. El trabajo puede incluir la realización de diversos estudios, así como el análisis de leyes, reglamentos o estudios realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al Administrador. Puede realizar trabajos técnicos y especializados. Asesora al Administrador sobre los asuntos bajo su cargo. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de esa agencia. Puede representar al Administrador en reuniones o actividades, según le sea requerido.

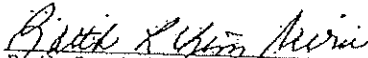
Trabaja bajo la supervisión general del Administrador, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Tiene amplia libertad para tomar decisiones dentro de su campo de trabajo. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal General en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.

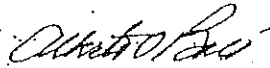


Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto Q. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

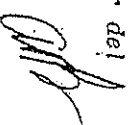
## AYUDANTE ESPECIAL III

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, técnico o administrativo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en ayudar al Administrador del Fondo del Seguro del Estado en la atención de situaciones o problemas que se relacionan con el campo de la competencia del empleado. El trabajo puede incluir la realización de diversos estudios complejos, así como el análisis de leyes, reglamentos o estudios realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al Administrador. Puede realizar trabajos técnicos y especializados. Asesora al Administrador sobre los asuntos bajo su cargo. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de esa agencia. Puede representar al Administrador en reuniones o actividades, según le sea requerido.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores. Tiene amplia libertad para tomar decisiones dentro de su campo de trabajo. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.



Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:

*Ruth L. Quiñones Rivera*  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

*Alberto O. Bacó*  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

## CHOFER

Criterios de Clasificación:

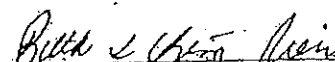
Trabajo rutinario que consiste en rendir servicios directos al Administrador o Subadministrador del Fondo del Seguro del Estado conduciendo el vehículo oficial asignado a estos. El empleado puede, además, transportar otros funcionarios y empleados cuando le es requerido. Es responsable por el mantenimiento del vehículo asignado, el cual inspecciona para cerciorarse que este en condiciones óptimas de funcionamiento.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo es revisado durante la ejecución del mismo.

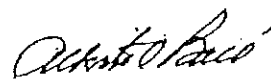
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.

Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan, Puerto Rico.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Area de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

**Director (a) Asociado (a) de Asuntos Actuariales****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que requiere la aplicación de conocimientos en las ciencias actuariales y seguros, actuando como Director (a) Asociado (a) de Asuntos Actuariales. Participa, Colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa todo lo relacionado con los asuntos actuariales de la Corporación. Asesora al Administrador en lo referente a estas materias. Lleva y mantiene las estadísticas y cuentas actuariales necesarias para la administración de la Corporación. Mantiene registro de todos los informes de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales radicados; verifica que los casos se apliquen correctamente a las pólizas con las clasificaciones de riesgos correspondientes. Computa la cantidad de dinero que se adjudica en casos de muerte e incapacidad total permanente y establece las reservas necesarias para el pago mensual por estos conceptos.

Efectúa estudios actuariales que permitan la consolidación, reestructuración, eliminación y creación de clasificaciones de riesgos. Evalúa el impacto económico y actuarial de propuestas de enmiendas a la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Realiza estudios actuariales sobre lucro cesante para casos de subrogación.

Analiza anualmente la adecuación de los tipos de primas vigentes y somete recomendaciones al Administrador sobre las tarifas que deben ser revisadas. Reevalúa los casos en que se ha agotado las reservas y crea las reservas adicionales necesarias para que se continúe el pago de las pensiones vitalicias. Crea las reservas de costos de todos los casos activos al 28 de febrero utilizados para determinar sistemas de méritos de los patronos.

Valora las reservas al 30 de junio de todos los casos de muerte e incapacidad total permanente, recibiendo pagos pensionales, a fin de ajustar

las reservas actuariales en el mayor general. Calcula el sistema de mérito de los contratistas y revisa la aplicación del mismo para imposición de primas.

Hace recomendaciones para el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión del Director (a) del Área de Finanzas, Sistema de Información y Asuntos Actuariales. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y los logros obtenidos.

Se crea esta clase que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

Aprobado:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

**Director Asociado de Asuntos Actuariales****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que requiere la aplicación de conocimientos en las ciencias actuariales y seguros, actuando como Director Asociado de Asuntos Actuariales. Participa, colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa todo lo relacionado con los asuntos actuariales de la Corporación. Asesora al Administrador en lo referente a estas materias. Lleva y mantiene las estadísticas y cuentas actuariales necesarias para la administración de la Corporación. Mantiene registro de todos los informes de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales radicados; verifica que los casos se apliquen correctamente a las pólizas con las clasificaciones de riesgos correspondientes. Computa la cantidad de dinero que se adjudica en casos de muerte e incapacidad total permanente y establece las reservas necesarias para el pago mensual por estos conceptos.

Efectúa estudios actuariales que permitan la consolidación, reestructuración, eliminación y creación de clasificaciones de riesgos. Evalúa el impacto económico y actuarial de propuestas de enmiendas a la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Realiza estudios actuariales sobre lucro cesante para casos de subrogación.



Analiza anualmente la adecuacidad de los tipos de primas vigentes y somete recomendaciones al Administrador sobre las tarifas que deben ser revisadas. Reevalúa los casos en que se ha agotado las reservas y crea las reservas adicionales necesarias para que se continúe el pago de las pensiones vitalicias. Crea las reservas de costos de todos los casos activos al 28 de febrero utilizados para determinar sistemas de méritos de los patronos.

Valora las reservas al 30 de junio de todos los casos de muerte e incapacidad total permanente, recibiendo pagos pensionales, a fin de ajustar las reservas actuariales en el mayor general. Calcula el sistema de mérito de los contratistas y revisa la aplicación del mismo para imposición de primas.


Hace recomendaciones para el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión del Director del Área de Finanzas, Sistema de Información y Asuntos Actuariales. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

2355

Se crea esta clase que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

jacr

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

**Director Asociado de Asuntos Administrativos****Criterios de Clasificación:**


Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director Asociado de Asuntos Administrativos, responde directamente al Director Área de Administración. Asuntos Administrativos está integrado por: Servicios Generales; Construcción y Mantenimiento y Compras. Participa, colabora y ayuda al Director Área de Administración en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con asuntos administrativos, a tales efectos: supervisa las unidades relacionadas con su área las cuales son: propiedad, almacén general, imprenta, limpieza, transportación, control y administración de documentos, construcción y mantenimiento y compras. Recomienda al Director Área de Administración, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión directa del Director Área de Administración. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

**Visto Bueno:**

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

**Aprobado:**

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

## **Director Asociado de Finanzas**

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo especializado en el campo de la contabilidad profesional que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con operaciones contables y financieras.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Finanzas, la cual está compuesta por Presupuesto, Tesorería y Contraloría. Trabaja bajo la supervisión del Director del Área de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce amplia iniciativa y criterio propio en el desempeño sus labores. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

### **Ejemplos Típicos del Trabajo:**

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se generan en la unidad operacional de Finanzas del Área de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales.

Planifica, coordina, dirige y supervisa la elaboración del presupuesto de la Corporación, el mantenimiento del sistema de contabilidad, que se efectúen las preintervenciones y se procesen los pagos generales y por concepto de nóminas de los empleados.

En el campo de Presupuesto: Es responsable de que analicen todas las peticiones presupuestarias que se someten de todas las áreas que comprenden la Corporación, así como el plan estratégico de trabajo preparado por la Corporación y conforme a ello, se elaboren los estimados presupuestarios. Verifica que se someta el mismo con las recomendaciones correspondientes, a la consideración del Administrador. A través del Área de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales.

En el campo de Tesorería, la cual está compuesta por Inversiones y Seguros Institucionales y pagos, es responsable de verificar diariamente y en forma consistente el comportamiento de la cartera de inversiones de la Corporación así

como la de otros instrumentos de inversiones. Evalúa las mejores alternativas para incrementar el rendimiento de las inversiones y mejorar su seguridad.

En el campo de Contraloría, la cual está compuesta por Contabilidad, Pre-intervención de Cuentas por Servicios a Lesionados y Preintervención por Pagos Administrativos, es responsable de la contabilidad de la Corporación, de supervisar que se efectúe la preintervención de cuentas y autoriza los desembolsos que se requieran. Autoriza y tramita los pagos que correspondan. Colabora en la preparación de los estados financieros.

Determina las necesidades de adiestramiento del personal; prepara estimados de materiales, equipos, personal y necesidades presupuestarias para lograr los objetivos de trabajo establecidos.

Realiza otras tareas afines requeridas.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento considerable de los principios, métodos, normas y procedimientos modernos relacionados con el campo de la contabilidad operacional, preintervención de cuentas, preparación de estados financieros, necesidades presupuestaria y cartera de inversiones.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar y resolver problemas complejos y de naturaleza variada relacionados con la contabilidad operacional y de preintervención de cuentas y ofrecer las recomendaciones para la solución de lo mismos.

Habilidad para analizar , revisar y preparar documentos fiscales y financieros.

Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material verbalmente y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud oralmente y por escrito

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

**Preparación y Experiencia mínima:**


Graduado de universidad o colegio reconocida en Administración de Empresa con concentración en contabilidad. Ocho (8) años de experiencia progresiva relacionada con operaciones contables y financieras, que incluya supervisión.

**Periodo Probatorio:**

Doce (12) meses.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

**Visto Bueno:**

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

jacr



**Aprobado:**

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo del  
Seguro del Estado

## Director (a) Asociado (a) Educación y Desarrollo

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director (a) Asociado (a) Educación y Desarrollo, que responde directamente al Director (a) Área de Administración y está integrada por: Capacitación Profesional; Fomento Cultural de Trabajo y Producción y de Beneficios Educativos. Participa, colabora y ayuda al Director (a) Área de Administración en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con educación y desarrollo, a tales efectos: prepara y ejecuta un plan abarcador y detallado para capacitar a los funcionarios y empleados de la Corporación en lo referente a la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, principio fundamental del derecho administrativo, conceptos de la medicina, asuntos referentes a seguro y trámite de reclamaciones; desarrolla e implementa programas educativos sobre las órdenes administrativas, normas y procedimientos, así como sobre las técnicas de administración pública.


Desarrolla programas encaminados al fomento de la cultura del trabajo y la producción, actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales. Atiende el programa de Beneficios Educativos que vela por el cumplimiento del pago de matrícula en colegios y universidades, y cursos de mejoramiento profesional según establecidos por los distintos Convenio Colectivos y Órdenes Administrativas como beneficios educativos marginales. Asesora al Director (a) del Área de Administración, sobre el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos. Asesora sobre nuevas estrategias dirigidas al desarrollo organizacional de la Corporación.



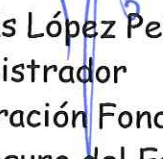
Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los resultados obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

jacr  
3 de mayo de 2002



## Director (a) Asociado (a) Normas y Procedimientos

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director (a) Asociado (a) Normas y Procedimientos, que está integrado por: Sistemas, Normas y Procedimientos y Diseño de Formularios. Participa, colabora y ayuda al Director (a) del Área de Administración en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con normas y procedimientos, tales como: desarrollo de organizaciones y métodos sencillos y ágiles de trabajo; evaluación de las unidades de trabajo, diseño e implementación de los sistemas y procedimientos fiscales y operacionales necesarios y adecuados para lograr la canalización ordenada, rápida, eficiente y más económica posible; redacción de proyectos de reglamentos, normas y procedimientos que sean necesarios; mantenimiento y evaluación del programa de diseño de formularios, la revisión y actualización de estos de conformidad con las necesidades de los usuarios y la sustitución y desarrollo de nuevas formas o formularios.

Recomienda al Director (a) del Area de Administración, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y

agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos. Asesora directamente al Director (a) del Área de Administración en todo lo referente a materias relacionadas con normas y procedimientos. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

## Director Asociado de Planificación, Estadísticas y Estudios

### Criterios de Clasificación

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director Asociado de Planificación, Estadísticas y Estudios, la cual está compuesta por Planes Estratégicos, Estadísticas y Estudios. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) del Área de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se generan en el Área de Planificación, Estadísticas y Estudios del Área de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales. Asesora al Administrador en todo lo referente a la planificación. Con la participación de todas y cada una de las unidades de trabajo de la Corporación, elabora el plan anual de trabajo para atender y resolver la diversidad de situaciones presentes, de modo que se logre mayor agilidad y eficiencia. Monitorea y evalúa el cumplimiento del plan, por cada unidad de trabajo. Prepara los informes que correspondan y los somete al Administrador. Recopila los datos estadísticos de las diversas unidades de trabajo de la Corporación. Evalúa el progreso de los servicios y somete mensualmente informes al Administrador sobre el particular. Recomienda enmiendas de proyectos de los formularios para la recopilación de data estadística, cuando sea necesario, y elabora nuevos informes de la labor no reflejada en los informes estadísticos para ser sometidos por personal de supervisión. Realiza estudios sobre los diferentes aspectos de la Corporación y somete recomendaciones para simplificar los trámites y mejorar los servicios que se ofrecen a los trabajadores y patronos. Determina las necesidades de adiestramiento del personal; prepara estimados de materiales, equipos, personal y necesidades presupuestarias para lograr los objetivos de trabajo establecidos.

2157


Trabaja bajo la supervisión del Director del Área de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales. Recibe instrucciones generales ocasionales, conforme a los objetivos que se persiguen las actividades a cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

**Visto Bueno:**

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

**Aprobado:**

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo del  
Seguro del Estado

## Director Asociado de Recursos Humanos

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director Asociado Recursos Humanos, la cual está integrada por: Clasificación y Retribución, Personal y Orientación y Evaluación. Participa, colabora y ayuda al Administrador y al Director del Área de Administración en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con asuntos de personal, tales como: reclutamiento de los recursos humanos de mayor talento y capacidad, para la Corporación, de conformidad con la Ley, reglamentos y convenios colectivos. Mantiene los planes de clasificación al día. Actualiza las hojas de deberes de los empleados. Orienta a los empleados y le presta la ayuda necesaria para atender y resolver sus problemas. Implementa el programa de evaluación periódica de los empleados.

Recomienda al Director del Área de Administración, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos. Asesora al Administrador y al Director del Área de Administración en todo lo referente a materia relacionada con administración de personal.

Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

**Visto Bueno:**

  
Olga Grajales Meléndez  
Directora  
Área de Administración

**Aprobado:**

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado



## Director Asociado de Secretaría

### Criterios de Clasificación:

Trabajo administrativo y de supervisión de complejidad y responsabilidad, actuando como Director Asociado de Secretaría. Participa, colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la secretaría. Certifica y notifica decisiones del Administrador. Recibe las notificaciones para vista médica y vista pública a celebrarse ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Envía las mismas a las regiones con los controles correspondientes en solicitud de los expedientes.

Recibe y controla los expedientes de los casos señalados para las vistas. Refiere a Apelaciones de Servicios Legales los expedientes de vista pública para que sean entregados a los abogados correspondientes. Envía y controla los expedientes relacionados con los casos señalados para vista médica ante la Comisión Industrial.

Recibe resoluciones, mociones y copia de apelaciones ante la Comisión Industrial y las remite a la Secretaría Auxiliar de las regiones. Hace recomendaciones para el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión del Director Área de Operaciones. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.


Se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos



Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

## DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN ASESORÍA JURÍDICA

22321

### Concepto de la Clase

Trabajo *administrativo, ejecutivo, especializado y profesional* en el campo del derecho que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades corporativas de asesoramiento jurídico y de servicios legales. El trabajo en esta clase es de *complejidad considerable* que conlleva la asistencia y colaboración estrecha con el (la) Director(a) del Área de Asesoría Jurídica en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las distintas divisiones de trabajo que componen la referida área corporativa en las que se desarrollan actividades relacionadas con la prestación de distintos servicios de naturaleza jurídica y legal, tales como: adjudicaciones, apelaciones, cobros, contrataciones, embargos, litigios, legislación, manejo de riesgos, opiniones, quiebras, subrogación y otras actividades y servicios legales similares. El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al (a la) *Administrador(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y de diversas actividades administrativas y operacionales de la *Corporación*. Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Se encarga además, de la supervisión de los procesos del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros servicios y asuntos legales correspondientes a las distintas divisiones de los servicios legales y jurídicos corporativos. Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la *Corporación* en los litigios, casos, trámites, acciones y otros asuntos legales y en representación del (de la) *Administrador(a)* y del (de la) Director(a) del Área de asesoría Jurídica.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (de la) Director(a) del Área de Asesoría Jurídica. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *amplia y marcada libertad de juicio y criterio o de iniciativa* en el descargo de sus responsabilidades. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes escritos y por los resultados que obtenga en el desempeño de las funciones.

### Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico. Certificación de admisión para ejercer como Abogado(a) en el Tribunal Apelativo del Primer Circuito Federal los Estados Unidos de Norte América. Certificación de admisión para ejercer como Abogado(a) en la Corte de Distrito Federal de Puerto Rico.



DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN ASESORÍA JURÍDICA

22321

**Aprobación**

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, conocida como "*Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*", según enmendada, en su Artículo 6(A) (11 L.P.R.A. sec. 8), se aprueba la precedente clase de puestos para que forme parte del Plan de Clasificación de los Puestos y de Retribución de la Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, a partir del 5 de junio de 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a 5 de junio de 2012.

Visto Bueno:



\_\_\_\_\_  
Gladys G. Meléndez Díaz  
Directora Asociada de Recursos Humanos

Aprobado:



\_\_\_\_\_  
Lcda. Zoimé Alvarez Rubio  
Administradora

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
RECURSOS HUMANOS

Núm. (2011-12) \_\_\_\_\_ (Servicio de Confianza)

ENMIENDA A LA DECIMA TERCERA ASIGNACION DE CLASES COMPRENDIDAS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACION DE LOS PUESTOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL  
PERSONAL GERENCIAL DE LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO DEL ESTADO  
LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO ADOPTADA EL PRIMERO DE JULIO DE 2005

ENMIENDA A LA CLASE DIRECTOR ASOCIADO DE SERVICIOS LEGALES

Fecha de efectividad: 5 de junio de 2012

Código de la Clase	Clase de Puestos	Escala de Retribución
22321	Director (a) Asociado (a) de Asesoría Jurídica	12 (\$5,000-6,586)

Aprobación:

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", según enmendada, en su Artículo 6(A) (11 L.P.R.A. sec. 8), se aprueba la precedente enmienda a la clase de puestos Director (a) Asociado (a) de Servicios Legales para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, a partir del 5 de junio de 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a 5 de junio de 2012.

Visto Bueno:

  
Gladys G. Meléndez Díaz  
Directora Asociada  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Lcda. Zoimé Álvarez Rubio  
Administradora

## Director (a) de Área de Asesoría Jurídica

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director (a) de Área de Asesoría Jurídica, la cual está integrada por: Servicios Legales; Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo y Contratación. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con asuntos de naturaleza jurídica y por delegación de éste toma decisiones sobre casos de subrogación, cobro y demandas contra la Corporación. En los asuntos de naturaleza jurídica, interviene en cuestiones de derecho constitucional, derecho administrativo, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley de Quiebras, derecho civil, derecho laboral y obligaciones y contratos. Recomienda al Administrador, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos. Revisa las opiniones legales y firma las mismas.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador y Subadministrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente,

2223

conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los resultados obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

Aprobado:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado



**Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director Asociado Seguridad Corporativa, que responde directamente al Director Area de Administración. Participa, colabora y ayuda al Director Area de Administración en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con seguridad corporativa, a tales efectos: asesora al Administrador en cuanto al plan estratégico de seguridad a implantarse en la Corporación de acuerdo con las circunstancias particulares que se presenten; elabora un plan de trabajo para el control y seguridad de la propiedad mueble e inmueble de la Corporación; desarrolla los mecanismos necesarios de control para la protección y seguridad de las propiedades, la vida de los empleados y público en general de la Corporación. Formula recomendaciones dirigidas a la implantación de sistemas de seguridad y vigilancia. Participa en la evaluación de entidades que ofrecen servicios de vigilancia a los fines de presentar recomendaciones sobre la contratación de este tipo de servicio. Supervisa los servicios que prestan las compañías de vigilancia que la Corporación haya contratado y certifica las facturas por servicios prestados. Recomienda al Director Area de Administración, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión del Director Area de Administración. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo.

51  
03-27-02

**Director (a) Asociado (a) de Seguridad y Salud Ocupacional****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber, actuando como Director (a) Asociado (a) de Seguridad y Salud Ocupacional. Participa, colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con seguridad y salud ocupacional. Desarrolla e implanta los programas de seguridad ocupacional dirigidos al cumplimiento de las Normas establecidas por OSHA federal y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Coordina esfuerzos y trabajo con el Programa de Seguridad y Salud del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Escuela de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico y otras entidades afines tanto públicas como privada. Recomienda el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de verificar que estén en concordancia con las mejores prácticas de seguridad y salud ocupacional.

Trabaja bajo la supervisión del Director (a) del Área Médica. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y los resultados obtenidos.

2228

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

jacr  
3 de mayo de 2002

## Director Asociado Servicios Regionales

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director Asociado de Servicios Regionales, la cual está integrado por: Asesoría en Reclamaciones y Seguros, Servicios Complementarios, Recaudaciones, y las regiones establecidas en San Juan, Bayamón, Arecibo, Aguadilla, Mayagüez, Ponce, Caguas, Humacao y Carolina. Participa, colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.


Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios que se ofrecen a patronos y trabajadores en las regiones. Es responsable de establecer a nivel regional la política administrativa emitida por el Administrador a través de órdenes administrativas. Implanta las normas y procedimientos adoptados y fiscaliza el cumplimiento de estos. Vela para que la atención al trabajador sea justa y razonable y adopta los mecanismos necesarios para acelerar los trabajos y lograr que las reclamaciones de los lesionados se atiendan en el periodo más corto posible. Se asegura se le ofrezca al patrono un servicio adecuado y de excelencia. Supervisa que se fije status patronal a los casos radicados.

Recomienda el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión del Director Área de Operaciones. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

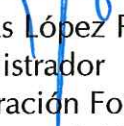
Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos



Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado



## Director (a) de Auditoría

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, especializado y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de auditoría interna en la Corporación. Trabaja bajo la dirección de la Junta de Directores de la Corporación. Colabora con el Administrador en la formulación e implantación de la política pública de la Corporación. Prepara el plan anual de las auditorías a realizarse y lo somete para conocimiento de la Junta de Directores y del Administrador de la Corporación.

Efectúa intervenciones periódicas de las cuentas de ingreso, desembolsos, registros, contratos, propiedades, cobranzas y demás transacciones que se efectúen en las distintas dependencias de la Corporación. Interviene, también, los procesos administrativos y operacionales, así como los sistemas mecanizados. Prepara informes de intervenciones para la consideración del Administrador y la Junta de Directores, anota las deficiencias encontradas y somete sus recomendaciones.

Requiere de las diversas unidades de trabajo la preparación y envío de planes de acción correctivas con relación a los señalamientos presentados en los informes de la auditorías realizadas, tanto por los auditores internos, como por la Oficina del Contralor de P. R. Monitorea y evalúa el cumplimiento estricto de los planes de acción correctiva y somete informes al Administrador con relación a las desviaciones incurridas. Informa periódicamente al Contralor de P. R., sobre el cumplimiento de los

2151

planes de acción correctiva relacionados con informes generados por éste. Atiende situaciones que dan origen a investigaciones especiales a solicitud de la Junta de Directores, del Administrador, de patronos, de otras agencias o del público en general. Diseña formularios o cuestionarios para adaptarlos a las intervenciones que se desarrollan.

Trabaja bajo la supervisión directa de la Junta de Directores y del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y los resultados obtenidos.

Se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

**Visto Bueno:**

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

JACR [3 de mayo de 2002]

**Aprobada:**

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estad

**Director de Área de Información Pública****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director de Área de Información Pública, que responde directamente al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública con respecto a la divulgación de información de interés público y su implantación en la Corporación.

Elabora un plan de trabajo conducentes a mejorar la imagen de la Corporación a través del uso de los medios tales como la prensa, radio y televisión conforme a los objetivos trazados por el Administrador. Coordina, planifica y supervisa las actividades bajo su cargo. Asesora directamente al Administrador sobre los asuntos bajo su responsabilidad. Orienta a otros funcionarios de la Corporación sobre los medios envueltos en la información pública y su utilización para la divulgación de los servicios que se ofrecen en la Corporación. Planifica y organiza conferencias de prensa, prepara comunicados de prensa, radio y televisión del Administrador, Subadministrador y otros ejecutivos autorizados como portavoces de la Corporación. Desarrolla información sobre los logros de la Corporación y su misión. Dirige las publicaciones internas de la Corporación y coordina la divulgación de estas en la comunidad.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir de 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

## Director (a) del Área de Administración

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director (a) del Área de Administración, la cual está integrada por: Recursos Humanos, Normas y Procedimientos, Educación y Desarrollo, Seguridad Corporativa y Asuntos Administrativos. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con asuntos de personal, normas y procedimientos, educación y desarrollo organizacional, seguridad interna y asuntos administrativos. Recomienda al Administrador el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos. Asesora directamente al Administrador sobre los asuntos de administración bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador y/o Subadministrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los resultados obtenidos.

2227

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado



## Director de Área de Contratación

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director de Área de Contratación, que responde directamente al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con asuntos técnicos y legales de contratación, a tales efectos: negocia los diversos contratos que son necesarios para la Corporación; coordina y tramita los contratos de servicios profesionales, consultivos y de arrendamiento de locales y equipos; gestiona el asesoramiento necesario en materia de procedimientos médicos con el Área de Servicios Médicos; recomienda y procesa la cancelación de contratos de proveedores que no cumplen con las obligaciones contractuales; procesa la cancelación de aquellos contratos que se determine que no existe necesidad de tales servicios; establece el plan anual de renovación de contratos; requiere la documentación necesaria, tales como, licencias y certificaciones a los proveedores antes de firmar los contratos; mantiene y controla los expedientes de los contratos formalizados; vela por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. Recomienda al Administrador, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones

2121

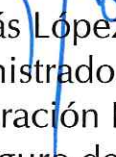
de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se enmienda esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 1 de enero de 2003.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

jacr 21 de febrero de 2003

**Director de Área de Finanzas, Planificación y Servicios Actuariales**

**Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber, actuando como Director de Área de Finanzas, Planificación y Servicios Actuariales; la cual está integrada por: Finanzas; Planificación y Asuntos Actuariales. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con las finanzas, planificación, estadísticas y estudios y asuntos actuariales. Asesora al Administrador en lo referente a estas materias, así como en la fiscalización de los instrumentos de inversiones que generen mayor seguridad y rendimiento. Interviene en la elaboración de los estados financieros de la Corporación. Recomienda al Administrador el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mantener una buena salud fiscal y el mantenimiento de los controles internos para salvaguardar los activos de la Corporación.

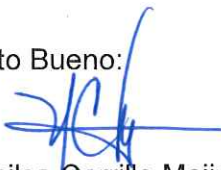
Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador y/o Subadministrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo.

Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los resultados obtenidos.


Conforme con los poderes conferidos a la Junta de Gobierno y al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante los Artículos 1B-3 y 1B-4 de la Ley 45, de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, que facultan al Administrador a adoptar su propio sistema de personal, se aprueba esta enmienda efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 2016.

Visto Bueno:

  
Yanilsa Carrillo Mojica  
Directora Asociada  
Recursos Humanos

Aprobada:

  
Lcda. Liza M. Estrada Figueroa  
Administradora





Oficina Central

6 de septiembre de 2016

Yanilsa Carrillo Mojica  
Directora Asociada  
Recursos Humanos

  
Maritza Rosario Rosa  
Subjefa, Clasificación y Retribución

**REVISIÓN PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
DE LOS PUESTOS GERENCIALES EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Los Planes de Clasificación deben ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, por lo que se deben mantener actualizados, de manera tal que en todo momento reflejen los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos correspondientes. Conscientes de ello, revisamos el plan de referencia y examinamos la especificación de clase de Director de Área de Finanzas, Sistemas de Información y Servicios Actuariales.

Además, para efectuar tal revisión consideramos la Resolución de la Junta de Directores de la Corporación, A-20-2014, de 5 de mayo de 2014. En dicha resolución, se aprobó una nueva estructura organizacional más ágil, efectiva, práctica, que permitirá un flujo de información más eficaz y cónsona con la política corporativa vigente para el 2014.

En consecuencia de la implantación de esta estructura organizativa, se creó la Oficina de Sistemas de Información como una unidad independiente al Área de Finanzas. Por otro lado, a dicha área se le incluyó la Oficina de Planificación.

Con el propósito que las Especificaciones de Clases del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal de Confianza estén actualizadas, se acompaña las enmiendas de dichas clases.

Anejos (5)

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
JUNTA DE GOBIERNO

A-20-2014 APROBACIÓN NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**POR CUANTO:** En la reunión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 18 de marzo de 2014, y habiéndose constituido y mantenido el quórum reglamentario, se presentó y discutió la implementación de una nueva estructura organizacional en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (en adelante "Corporación").

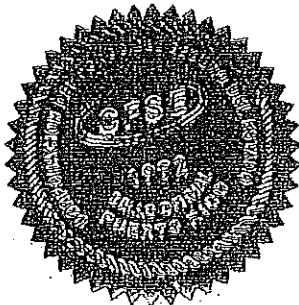
**POR CUANTO:** La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, en su Artículo 1B-3, Inciso (j), establece en cuanto a las facultades de la Junta de Gobierno que *[establecerá la estructura administrativa de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, incluyendo los sistemas, controles y normas de retribución de personal, presupuesto, finanzas, compras, contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para un operación eficiente y económica de los servicios (11 L.P.R.A. § 1B-3(j)), de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte la Junta de Gobierno.*

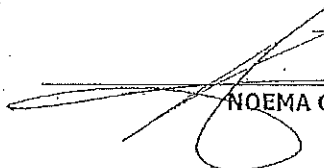
**POR CUANTO:** La Ley Núm. 45, *supra*, en su artículo 1B-4(g), 11 L.P.R.A. § 1b-4(g), descarga en la figura del Administrador de la Corporación la facultad para administrar su propio sistema de personal sujeto a la reglamentación establecida por la Junta de Gobierno de la Corporación.

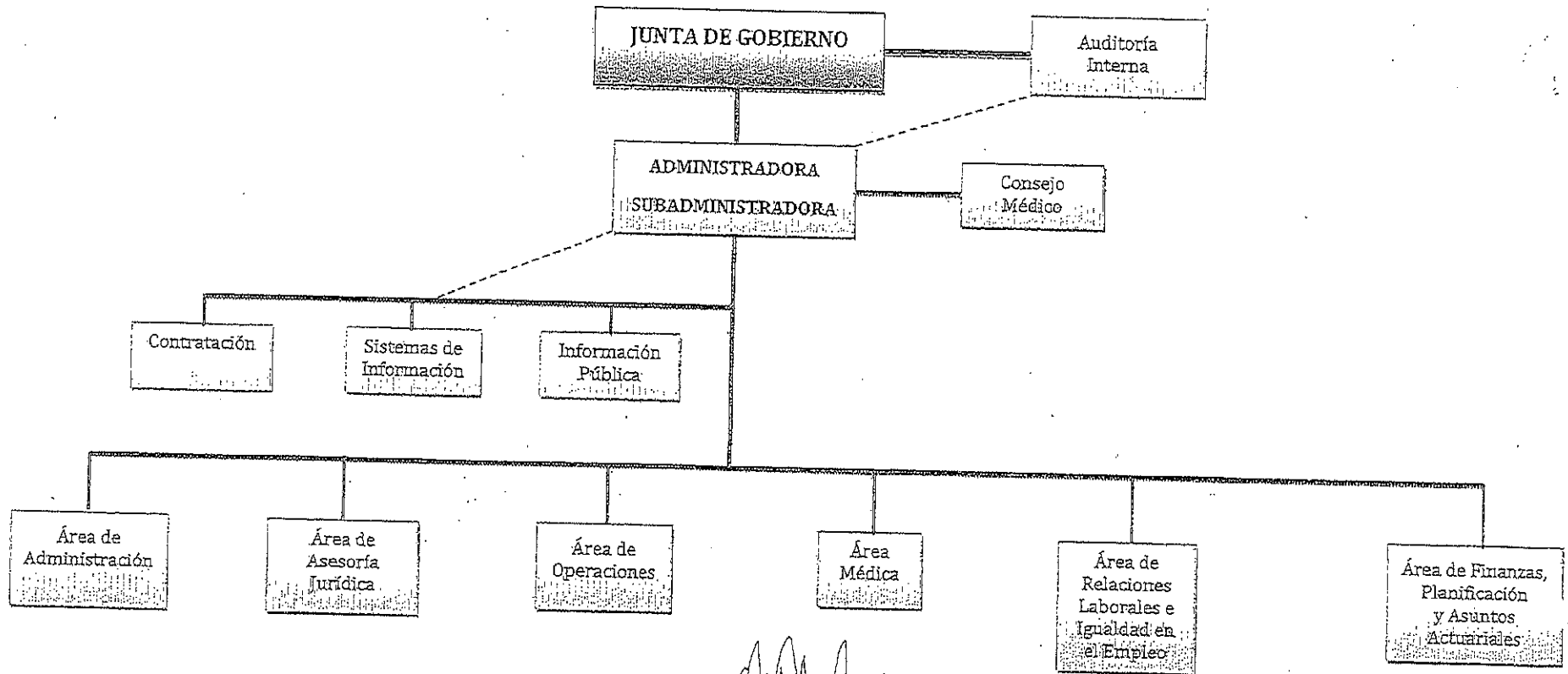
**POR CUANTO:** Se establecerá una nueva estructura organizacional, la cual será más ágil, efectiva, práctica, permitirá un flujo de información más eficaz y será cónsona con la política corporativa vigente.

**POR TANTO:** A base de lo anterior, y en virtud de los poderes conferidos a esta Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por la Ley Núm. 45 de 18 abril de 1935, según enmendada, conocida como la "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", la Junta de Gobierno resuelve aprobar la nueva estructura organizacional para la Corporación del Fondo del Seguro del Estado tal cual sugerida y discutida, la cual se hace formar como parte de esta Resolución.

Yo, Noema Giralte Armada, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, certifico que la presente es una transcripción fiel y exacta de la Resolución aprobada por la Junta de Gobierno en reunión ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2014. En virtud de lo cual, firmo y fijo el Sello de la Corporación en San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de mayo de 2014.



  
NOEMA GIRALTE ARMADA  
Secretaria



Lda. Liza M. Estrada Figueroa  
Administradora

**Director (a) de Área de Finanzas, Sistemas de Información y Servicios Actuariales**

**Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber, actuando como Director (a) de Área de Finanzas, Sistemas de Información y Servicios Actuariales; la cual está integrada por: Finanzas; Planificación, Estadísticas y Estudios; Sistemas de Información y Asuntos Actuariales. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con las finanzas, planificación, estadísticas y estudios, sistemas de información y asuntos actuariales. Asesora al Administrador en lo referente a estas materias, así como en la fiscalización de los instrumentos de inversiones que generen mayor seguridad y rendimiento. Interviene en la elaboración de los estados financieros de la Corporación. Recomienda al Administrador el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mantener una buena salud fiscal y el mantenimiento de los controles internos para salvaguardar los activos de la Corporación.

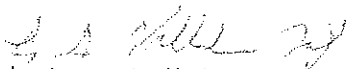
Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador y/o Subadministrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo.

2341


Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los resultados obtenidos.


Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

  
3 de mayo de 2002

**Director de Área de Sistemas de Información**

**Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber, actuando como Director Asociado de Sistemas de Información. Participa, colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Asesora al nivel ejecutivo de la Corporación para garantizar que los recursos de información y la tecnología de información que se adquieren son administrados en una manera que implante las políticas y procedimientos de ley pertinentes así como las prioridades establecidas por el Administrador de la Corporación. Coordina y articula una visión compartida y perspectiva corporativa entre las actividades de información de la Corporación. Propone iniciativas para administrar efectivamente la información y para proveer sistemas corporativos que añadan valor a las operaciones de la Corporación. Garantiza que la información creada y acumulada por la Corporación es provista a los clientes externos e internos en una manera eficiente y costo efectivo.

Establece, implanta y mantiene un programa completo y efectivo de seguridad de computación cibernética para proteger la información clasificada y pública y los activos de tecnología de información. Define e implanta políticas, procedimientos y guías para garantizar que la planificación, adquisición y administración de la gerencia de información sea eficiente, económica y efectiva para apoyar las metas y objetivos de la Corporación.

Promueve operaciones efectivas en la Corporación al fomentar una administración basada en rendimiento y, en aquellas áreas donde sea apropiada, facilitar la reestructuración de los procesos relacionados a las metas antes de proceder a invertir significativamente en tecnología de información para mejorar el rendimiento y la costo-efectividad de las actividades de administración de información de la Corporación.

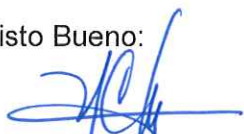
Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador y/o Subadministrador. Recibe instrucciones generales, ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo.



Conforme con los poderes conferidos a la Junta de Gobierno y al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante los Artículos 1B-3 y 1B-4 de la Ley 45, de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, que facultan al Administrador a adoptar su propio sistema de personal, se aprueba esta enmienda efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 2016.

Visto Bueno:



Yanilsa Carrillo Mojica  
Directora Asociada  
Recursos Humanos

Aprobada:



Lcda. Liza M. Estrada Figueroa  
Administradora



Oficina Central

6 de septiembre de 2016

Yanilsa Carrillo Mojica  
Directora Asociada  
Recursos Humanos

  
Maritza Rosario Rosa  
Subjefa, Clasificación y Retribución

**REVISIÓN PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
DE LOS PUESTOS GERENCIALES EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Los Planes de Clasificación deben ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, por lo que se deben mantener actualizados, de manera tal que en todo momento reflejen los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos correspondientes. Conscientes de ello, revisamos el plan de referencia y examinamos la especificación de clase de Director de Área de Finanzas, Sistemas de Información y Servicios Actuariales.

Además, para efectuar tal revisión consideramos la Resolución de la Junta de Directores de la Corporación, A-20-2014, de 5 de mayo de 2014. En dicha resolución, se aprobó una nueva estructura organizacional más ágil, efectiva, práctica, que permitirá un flujo de información más eficaz y cónsona con la política corporativa vigente para el 2014.

En consecuencia de la implantación de esta estructura organizativa, se creó la Oficina de Sistemas de Información como una unidad independiente al Área de Finanzas. Por otro lado, a dicha área se le incluyó la Oficina de Planificación.

Con el propósito que las Especificaciones de Clases del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal de Confianza estén actualizadas, se acompaña las enmiendas de dichas clases.

Anejos (5)



CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
JUNTA DE GOBIERNO

A-20-2014 APROBACIÓN NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**POR CUANTO:** En la reunión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 18 de marzo de 2014, y habiéndose constituido y mantenido el quórum reglamentario, se presentó y discutió la implementación de una nueva estructura organizacional en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (en adelante "Corporación").

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, en su Artículo 1B-3, Inciso (j), establece en cuanto a las facultades de la Junta de Gobierno que *[e]stablecerá la estructura administrativa de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, incluyendo los sistemas, controles y normas de retribución de personal, presupuesto, finanzas, compras, contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para un operación eficiente y económica de los servicios (11 L.P.R.A. § 1b-3(j)), de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte la Junta de Gobierno.*

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 45, *supra*, en su artículo 1B-4(g), 11 L.P.R.A. § 1b-4(g), descarga en la figura del Administrador de la Corporación la facultad para administrar su propio sistema de personal sujeto a la reglamentación establecida por la Junta de Gobierno de la Corporación.

**POR CUANTO:** Se establecerá una nueva estructura organizacional, la cual será más ágil, efectiva, práctica, permitirá un flujo de Información más eficaz y será cónsona con la política corporativa vigente.

**POR TANTO:** A base de lo anterior, y en virtud de los poderes conferidos a esta Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por la Ley Núm. 45 de 18 abril de 1935, según enmendada, conocida como la "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", la Junta de Gobierno resuelve aprobar la nueva estructura organizacional para la Corporación del Fondo del Seguro del Estado tal cual sugerida y discutida, la cual se hace formar como parte de esta Resolución.

Yo, Noema Giralt Armada, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, certifico que la presente es una transcripción fiel y exacta de la Resolución aprobada por la Junta de Gobierno en reunión ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2014. En virtud de lo cual, firmo y fijo el Sello de la Corporación en San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de mayo de 2014.



  
NOEMA GIRALT ARMADA  
Secretaria

## Director (a) Asociado (a) de Sistemas de Información

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, especializado y administrativo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber, actuando como Director (a) Asociado (a) de Sistemas de Información. Participa, colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Asesora al nivel ejecutivo de la Corporación para garantizar que los recursos de información y la tecnología de información que se adquieren son administrados en una manera que implante las políticas y procedimientos de ley pertinentes así como las prioridades establecidas por el Administrador de la Corporación. Coordina y articula una visión compartida y perspectiva corporativa entre las actividades de información de la Corporación. Propone iniciativas para administrar efectivamente la información y para proveer sistemas corporativos que añadan valor a las operaciones de la Corporación. Garantiza que la información creada y acumulada por la Corporación es provista a los clientes externos e internos en una manera eficiente y costo efectiva.

Establece, implanta y mantiene un programa completo y efectivo de seguridad de computación/cibernética para proteger la información clasificada y pública y los activos de tecnología de información. Define e implanta políticas, procedimientos y guías para garantizar que la planificación, adquisición y administración de la gerencia de información sea eficiente, económica y efectiva para apoyar las metas y objetivos de la Corporación.

Promueve operaciones efectivas en la Corporación, al fomentar una administración basada en rendimiento y, en aquellas áreas donde sea apropiado, facilitar la reestructuración de los procesos relacionados a las metas antes de proceder a invertir significativamente en tecnología de información para mejorar el rendimiento y la costo-efectividad de las actividades de administración de información de la Corporación.

2341


Trabaja bajo la supervisión del Director (a) del Área de Finanzas, Sistemas de Información y Asuntos Actuariales. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

jacr  
15 de mayo de 2002



**Director (a) Área de Información Pública****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas del campo de la información pública en la planificación, dirección, supervisión de las actividades que se generan en el Área de Información Pública. Participa y colabora con el Administrador en la formulación y elaboración de la política pública a ser implantada con respecto a la divulgación de información de interés público de los diferentes programas y actividades en funcionamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.


Elabora un plan de trabajo conducente a mejorar la imagen de la Corporación a través del uso de los medios tales como la prensa, radio, televisión y cine conforme a los objetivos trazados por el Administrador. Coordina, planifica y supervisa las actividades bajo su cargo. Asesora directamente al Administrador sobre los asuntos bajo su responsabilidad. Orienta a otros funcionarios de la Corporación sobre los medios envueltos en la información pública y su utilización para la divulgación de los servicios que se ofrecen en la Corporación. Planifica y organiza conferencias de prensa, supervisa la preparación de comunicados de prensa, radio y televisión del Administrador, Subadministrador y otros ejecutivos autorizados como portavoces de la Corporación. Desarrolla información sobre los logros de la Corporación y su misión. Dirige las publicaciones internas de la Corporación y coordina la divulgación de estas en la comunidad. Trabaja bajo la supervisión del Administrador o del funcionario en que éste delegue. Recibe instrucciones generales ocasionales, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y es efectiva a partir de 16 de febrero de 2005.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Lcdo. Salvador Rovira Rodríguez  
Administrador  
Corporación Fondo del  
Seguro del Estado

## Director de Área de Operaciones

### Criterios de Clasificación:


Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director de Área de Operaciones, la cual está integrada por: Secretaría y Servicios Regionales. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con los servicios que se ofrecen a trabajadores y patronos de conformidad con la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Elabora el plan de trabajo anual sobre tales servicios con la finalidad de que se establezca la política administrativa, que luego de la autorización del Administrador, se implantará para agilizar y mejorar los servicios. Recomienda al Administrador el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

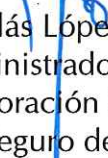
Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

### Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos



### Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

## **Director de Área de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo**

### **Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional, especializado y administrativo de complejidad y responsabilidad, actuando como Director de Área de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo, que se compone de Investigaciones y Asesoramiento Técnico y de Igualdad en el Empleo; que responde directamente al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.


Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan relacionadas al campo de relaciones laborales e igualdad en el empleo. Participa en la negociación de convenios colectivos. Recibe e investiga las querellas sobre relaciones laborales. Somete informes sobre los hallazgos obtenidos en las investigaciones y recomienda las acciones que deben ser tomadas. Vela por la implantación y cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios. Adiestra a los supervisores sobre el contenido de los diversos convenios y asesora a éstos en la interpretación de los mismos. Se cerciora de que se cumpla fielmente con el respeto a la dignidad humana. Recibe señalamientos, quejas y querellas sobre alegados discrimines e intentos de hostigamientos sexual; investiga los mismos y recomienda las acciones que correspondan. Hace recomendaciones para el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

2131

Se enmienda esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 1 de enero de 2003.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

jacr

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado



**DIRECTOR(A) ASOCIADO (A) DE RELACIONES LABORALES E  
IGUALDAD EN EL EMPLEO**

**Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional, especializado y administrativo de complejidad y responsabilidad considerables actuando como Director Asociado de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo, que consiste en el asesoramiento sobre diferentes aspectos del campo obrero-patronal, administración de convenios colectivos, administración de la disciplina institucional, implantación de política pública en el área de discriminación en el empleo y en materia laboral y sobre acomodo razonable en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el Área de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo. Participa en la negociación de convenios colectivos. Recibe e investiga querrelas en relación a la administración de los convenios colectivos y sobre alegadas violaciones a las normas de conducta prevalecientes en la Corporación. Asesora a funcionarios de la Corporación sobre diversos aspectos del campo de las relaciones laborales, incluyendo la interpretación y aplicación de los convenios colectivos, normas administrativas y leyes laborales. Somete informes sobre los hallazgos obtenidos en las investigaciones y recomienda las acciones que deben ser tomadas. Vela por la implantación y cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios. Asesora a los supervisores sobre el contenido de los diversos convenios y asesora a éstos en la interpretación de los mismos. Administra los procedimientos de dilucidación de querrelas y reuniones de conciliación previas al arbitraje. Redacta contestaciones a las querrelas administrativas y legales. Establece, junto con los asesores legales externos las estrategias de defensa para los casos a dilucidarse en los diversos comités de querrelas.

Se cerciora de que se respete la dignidad humana y se salvaguarden los derechos de las partes en todo proceso investigativo. Recibe señalamientos, quejas y querrelas sobre alegados discriminaciones e intentos de hostigamiento sexual e investiga los mismos y recomienda las acciones que correspondan.




Evalúa solicitudes de acomodo razonable a la luz de las leyes estatales y federales y formula recomendaciones y cursos a seguir. Hace recomendaciones para el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajo.


Trabaja bajo la supervisión del Director del Area de Asesoría Jurídica. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los resultados obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Area de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación del Fondo  
del Seguro del Estado

## Director de Área de Seguridad Corporativa

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director de Área de Seguridad Corporativa, que responde directamente al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con seguridad corporativa, a tales efectos: asesora al Administrador en materia de seguridad; elabora un plan de trabajo para el control y seguridad de la propiedad mueble e inmueble de la Corporación; desarrolla los mecanismos necesarios de control y vela por la protección y seguridad de las propiedades y público en general; organiza, coordina, dirige y supervisa a los guardias de seguridad que son contratados por la Corporación. Recomienda al Administrador, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

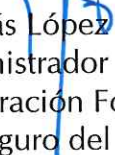
Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se enmienda esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 1 de enero de 2003.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

## Director de Área Médica

### Criterios de Clasificación:


Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director de Área Médica, la cual está integrada por: Servicios Médicos; Seguridad y Salud Ocupacional y Hospital Industrial. Participa, colabora y ayuda al Administrador en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con el establecimiento de la política médica por tipos de casos a regir en todas las unidades de servicios de la Corporación así como el desarrollo del programa de prevención de accidentes y de la dirección del Hospital Industrial. Recomienda al Administrador el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones de supervisión y los informes de los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa-Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado





**Director (a) Ejecutivo(a) Hospital Industrial****Criterios de Clasificación:**


Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como Director(a) Ejecutivo(a) Hospital Industrial. Participa, colabora y ayuda al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en la formulación y establecimiento de la política pública a regir en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Tiene la responsabilidad delegada para operar el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Responsable de que todas las actividades que se realizan en las diferentes unidades de trabajo del Hospital Industrial garanticen el ofrecimiento de servicios hospitalarios de carácter supra-terciario a lesionados, así como los servicios médicos especializados a nivel ambulatorio. Desarrolla, adopta e implanta las normas, reglas y procedimientos que regirán los servicios hospitalarios, especializados y ambulatorios que se prestarán en el Hospital Industrial en coordinación con el Administrador y el Director Médico del Hospital Industrial. Está pendiente de que se cumpla con todas las disposiciones federales y estatales que reglamentan el licenciamiento, operación y mantenimiento de instituciones hospitalarias en Puerto Rico. Supervisa y evalúa las labores que realiza el Administrador y el Director Médico del Hospital Industrial. Unifica esfuerzos hacia el logro de que el Hospital Industrial este debidamente licenciado y acreditado.

Trabaja bajo la supervisión del Administrador de la Corporación. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y es efectiva a partir del 1 de abril de 2005.

**Visto Bueno:**

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Jacr 7 de marzo de 2005 disk 14

**Aprobado:**

  
Salvador F. Rovira Rodríguez  
Administrador  
Corporación Fondo del  
Seguro del Estado

## Director (a) Ejecutivo(a) Hospital Industrial

# 7,500

Confianza

Criterios de Clasificación:

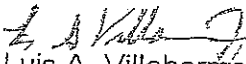
Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como Director(a) Ejecutivo(a) Hospital Industrial. Participa, colabora y ayuda al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en la formulación y establecimiento de la política pública a regir en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Tiene la responsabilidad delegada para operar el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Responsable de que todas las actividades que se realizan en las diferentes unidades de trabajo del Hospital Industrial garanticen el ofrecimiento de servicios hospitalarios de carácter supra-terciario a lesionados, así como los servicios médicos especializados a nivel ambulatorio. Desarrolla, adopta e implanta las normas, reglas y procedimientos que regirán los servicios hospitalarios, especializados y ambulatorios que se prestaran en el Hospital Industrial en coordinación con el Administrador y el Director Médico del Hospital Industrial. Está pendiente de que se cumpla con todas las disposiciones federales y estatales que reglamentan el licenciamiento, operación y mantenimiento de instituciones hospitalarias en Puerto Rico. Supervisa y evalúa las labores que realiza el Administrador y el Director Médico del Hospital Industrial. Unifica esfuerzos hacia el logro de que el Hospital Industrial este debidamente licenciado y acreditado.


Trabaja bajo la supervisión del Administrador de la Corporación. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y por los logros obtenidos.

Se crea esta clase para que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y es efectiva a partir del 1 de abril de 2005.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Salvador F. Rovira Rodríguez  
Administrador  
Corporación Fondo del  
Seguro del Estado


ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL INDUSTRIAL

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Hospital Industrial del Fondo del Seguro del Estado. Adopta normas, reglas y reglamentos que regirán los servicios que se prestan en el Hospital Industrial, en coordinación con el Administrador y el Director Médico del Hospital. Imparte instrucciones específicas sobre el funcionamiento y los servicios que se deben prestar a los usuarios. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su supervisión.

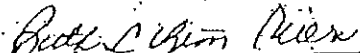
Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme los objetivos que persiguen las actividades bajo su supervisión. Realiza su trabajo con gran independencia y criterio propio. Su labor es revisada mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990:

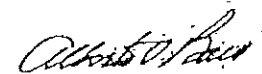


Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado





**Núm. (2000-2001)- 2- (Servicio de Confianza)**

**ENMIENDA A LA SÉPTIMA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y  
DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA  
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO  
ADOPTADO EL PRIMERO DE JULIO DE 1990**

**Creación de clase**


**Fecha de efectividad**

**1 de agosto de 2000**


<b>Número de la clase</b>	<b>Título de la clase</b>	<b>Retribución</b>
<b>2157</b>	<b>Director de Planificación</b>	<b>\$2,599-3,572</b>

Se adopta esta enmienda en uso de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 del 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.

Visto Bueno:

  
Saúl Rivera Rivera  
Administrador Auxiliar  
Administración Auxiliar  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Juan A. Martínez  
Administrador  
Corporación del Fondo  
del Seguro del Estado

24 de julio de 2000

## SECRETARIA CONFIDENCIAL II

Criterios de Clasificación:

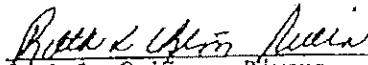
Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva la ejecución de tareas de complejidad y responsabilidad de naturaleza confidencial actuando como la Secretaria del Subadministrador del Fondo del Seguro del Estado. Pueden identificarse puestos actuando como Secretaria adicional en la Oficina del Administrador del Fondo del Seguro del Estado.

En el desempeño de sus labores toma y transcribe dictados tanto en español como en inglés. Resuelve situaciones que se presentan diariamente en esa área de trabajo. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante la ejecución de las tareas.

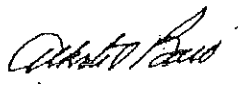
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.

Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan, Puerto Rico.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Area de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

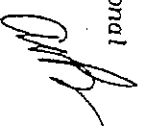
## DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL

Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en una Oficina Regional del Fondo del Seguro del Estado. Adopta las normas, reglas y reglamentos que regirán los servicios que se prestan en la región, en consulta con el Administrador y el Director del Área de los Servicios Regionales. Implementa y da continuidad a los cambios administrativos que sean establecidos por el Administrador y el Director del Área de los Servicios Regionales. Imparte instrucciones específicas sobre el funcionamiento y los servicios que se deben prestar a la clientela. Asesora al Administrador y al Director del Área de los Servicios Regionales sobre las actividades bajo su supervisión. Colabora en la formulación de la política pública concerniente a los servicios que se ofrecen a los usuarios a nivel regional en coordinación con el Administrador y el Director del Área de los Servicios Regionales.

Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su supervisión. Realiza su trabajo con gran independencia y criterio propio. Su labor es revisada mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal




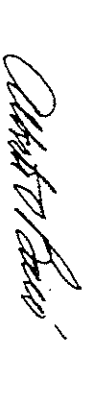
Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del  
primero de diciembre de 1990.

Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan,  
Puerto Rico.

Visto Bueno:

Aprobado:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Área de Recursos Humanos

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado

## SECRETARIA CONFIDENCIAL III

Criterios de Clasificación:

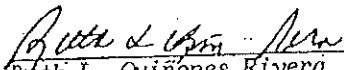
Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva la ejecución de tareas de complejidad y responsabilidad de naturaleza confidencial actuando como la Secretaria del Administrador del Fondo del Seguro del Estado.

En el desempeño de sus labores toma y transcribe dictados tanto en español como en inglés. Resuelve situaciones que se presentan diariamente en esa área de trabajo. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante la ejecución de las tareas.

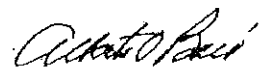
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de julio de 1969, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial en el Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del primero de diciembre de 1990.

Firmado a los 30 días del mes de noviembre de 1990 en San Juan, Puerto Rico.

Visto Bueno:

  
Ruth L. Quiñones Rivera  
Directora  
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

  
Alberto O. Bacó  
Administrador  
Fondo del Seguro del Estado


**Subadministrador (a)****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Subadministrador (a) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Colabora en todas aquellas funciones y facultades que le delegue el Administrador. Provee a éste asesoramiento continuo. Asiste al Administrador en la coordinación, planificación y supervisión de todas las actividades que se desarrollen en la Corporación. Colabora sustancialmente con el Administrador en formulación e implantación de la política pública y normativa de la Corporación. Sustituye al Administrador en su ausencia. Interviene en las áreas de servicios auxiliares y operacionales de la Corporación, fiscaliza e imparte directrices a las mismas. Ejerce, además, cualquier otra función que le sea delegada por el Administrador.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme los objetivos que persigue la Corporación. Realiza su trabajo con libertad y criterio propio. Su labor se evalúa por los logros obtenidos.

Se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley 83 de 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

**Visto Bueno:**

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos



**Aprobado:**

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Corporación del Fondo del Seguro  
del Estado

Oficina Central

RECURSOS HUMANOS – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
Y RETRIBUCIÓN PARA  
EL PERSONAL DE CONFIANZA

ELIMINACIÓN DE CLASES





Oficina Central

6 de septiembre de 2016

Yanilsa Carrillo Mojica  
Directora Asociada  
Recursos Humanos

  
Maritza Rosario Rosa  
Subjefa, Clasificación y Retribución

**REVISIÓN PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
DE LOS PUESTOS GERENCIALES EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Los Planes de Clasificación deben ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, por lo que se deben mantener actualizados, de manera tal que en todo momento reflejen los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos correspondientes. Conscientes de ello, revisamos la Asignación de Clases correspondiente al plan de referencia.

Con tales propósitos y conforme con la reorganización de la estructura organizativa, establecida mediante Resolución A-80-2016 de la Junta de Directores, efectiva el 29 de agosto de 2016, se recomienda la eliminación de las siguientes clases del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial de Confianza correspondientes a: Director Asociado de Servicios Médicos, Director Asociado de Servicios Legales y la de Director Asociado de Comunicaciones.

Anejos (4)



Oficina Central

Núm. 05 (16-17) Personal Gerencial de Confianza

**ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS  
 COMPRENDIDOS EN LA DECIMOTERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES PARA EL  
 PERSONAL GERENCIAL DE CONFIANZA**

Conforme con los poderes conferidos a la Junta de Gobierno y al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante los Artículos 1B-3 y 1B-4 de la Ley 45, de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, que facultan al Administrador a adoptar su propio sistema de personal, se efectúa la siguiente enmienda:

**ELIMINACIÓN DE CLASE**

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO	NÚMERO DE ESCALA RETRIBUCIÓN MÍNIMA Y MÁXIMA
<b>2115</b>	<b>Director Asociado de Comunicaciones</b>	<b>12: \$5,000 – 6,586</b>

En cumplimiento de la citada disposición legal se adopta esta enmienda al Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial de Confianza con la eliminación de esta clase de puesto y su asignación en la estructura salarial del Plan de Retribución correspondiente, efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 20 16.

Visto Bueno:

  
 Yanilsa Carrillo Mojica  
 Directora Asociada  
 Recursos Humanos

Aprobada:

  
 Lcda. Liza M. Estrada Figueroa  
 Administradora

**Director Asociado de Comunicaciones****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre principios y prácticas del campo de la comunicación pública en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la unidad operacional de Comunicaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Es responsable de elaborar programas de información y relaciones públicas conforme a los objetivos y la política pública programática trazada por el Administrador, y asesorar a éste y a otros funcionarios sobre los elementos de las relaciones públicas envueltas en el desarrollo e implantación de dicha política.

Trabaja bajo la supervisión del Administrador o del funcionario en que éste delegue, quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Tiene libertad para seleccionar sus propios métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos por reuniones de supervisión.

Se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y es efectiva a partir de 16 de febrero de 2005.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:



Lcdo. Salvador Rovira Rodríguez  
Administrador  
Corporación Fondo del  
Seguro del Estado





Oficina Central

Enmienda Núm. 03 (16-17)

**ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS  
 COMPRENDIDOS EN LA DECIMOTERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES PARA EL  
 PERSONAL GERENCIAL DE CONFIANZA**

Conforme con los poderes conferidos a la Junta de Gobierno y al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante los Artículos 1B-3 y 1B-4 de la Ley 45, de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, que facultan al Administrador a adoptar su propio sistema de personal, se efectúa la siguiente enmienda:


**ELIMINACIÓN DE CLASE**

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO	NÚMERO DE ESCALA RETRIBUCIÓN MÍNIMA Y MÁXIMA
<b>2228</b>	<b>Director Asociado de Servicios Médicos</b>	<b>13: \$6,000 – 6,886</b>

En cumplimiento de la citada disposición legal se adopta esta enmienda al Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial de Confianza con la eliminación de esta clase de puesto y su asignación en la estructura salarial del Plan de Retribución correspondiente, efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 20 16.

Visto Bueno:

  
 Yanilsa Carrillo Mojica  
 Directora Asociada  
 Recursos Humanos

Aprobada:

  
 Lcda. Liza M. Estrada Figueroa  
 Administradora

**Director Asociado de Servicios Médicos****Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director Asociado de Servicios Médicos, el cual está integrado por: Monitoreo Médico; Calidad y Epidemiología; Establecimiento y Revisión de Política Médica, y Farmacia. Participa, colabora y ayuda en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de Servicios Médicos. Realiza los estudios conducentes a la búsqueda de elementos y fundamentos que permitan la elaboración de la política médica por tipo de caso y somete recomendaciones a tales efectos. Mantiene un programa de calidad y Epidemiología, controla los bloques de citas para reducir los periodos de espera, monitorea los casos para requerir su disposición en tiempo razonable, elabora y publica el Formulario de Medicinas, mantiene y controla el inventario del almacén de medicinas y distribuye las mismas según requerimientos.


Recomienda el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Asesora sobre las gestiones a ser realizadas con el propósito de lograr las certificaciones de los diferentes Dispensarios de la Corporación, conforme a la Ley 101 del Departamento de Salud; realiza evaluaciones y contesta consulta de los expedientes de lesionados en la canalización de situaciones; realiza evaluaciones de propuestas de proveedores internos y externos; determina necesidades de adiestramiento de impacto al área médica, y coordina los mismos con el Área de Educación y Desarrollo.

Trabaja bajo la supervisión del Director del Área Médica. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de informes y los resultados obtenidos.


Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos



Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado

jacr



Oficina Central

Núm. 04 (16-17) Personal Gerencial de Confianza

**ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS  
COMPRENDIDOS EN LA DECIMOTERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES PARA EL  
PERSONAL GERENCIAL DE CONFIANZA**

Conforme con los poderes conferidos a la Junta de Gobierno y al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante los Artículos 1B-3 y 1B-4 de la Ley 45, de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, que facultan al Administrador a adoptar su propio sistema de personal, se efectúa la siguiente enmienda:

**ELIMINACIÓN DE CLASE**

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO	NÚMERO DE ESCALA RETRIBUCIÓN MÍNIMA Y MÁXIMA
<b>2321</b>	<b>Director Asociado de Servicios Legales</b>	<b>12: \$5,000 – 6,586</b>


En cumplimiento de la citada disposición legal se adopta esta enmienda al Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Gerencial de Confianza con la eliminación de esta clase de puesto y su asignación en la estructura salarial del Plan de Retribución correspondiente, efectivo el 8 de septiembre de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 20 16.

Visto Bueno:

  
Yanilsa Carrillo Mojica  
Directora Asociada  
Recursos Humanos

Aprobada:

  
Lcda. Liza M. Estrada Figueroa  
Administradora



Núm. 1 (08-09) Servicio de Confianza

ENMIENDA A LA DECIMO SEGUNDA ASIGNACION DE CLASES PARA LOS  
PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y  
RETRIBUCION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE COFIANZA DEL  
PERSONAL GERENCIAL EN LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO  
DEL ESTADO ADOPTADA EL PRIMERO DE ABRIL DE 2005

ELIMINACION DE CLASE


<u>Núm. clase</u>	<u>Título</u>	<u>Escala y Retribución</u>
2321	Director Asociado de Servicios Legales	12 (\$5,000-6,586)

Efectividad: 19 de agosto de 2008

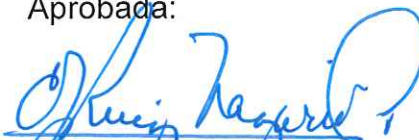
Se adopta esta enmienda en el uso de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por las leyes núm. 103 del 28 de junio de 1969, núm. 83 del 29 de octubre de 1992.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2008.

Visto bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Subdirector Asociado  
Area de Recursos Humanos

Aprobada:

  
Carlos J. Ruiz Nazario  
Administrador

## Director (a) Asociado (a) de Servicios Legales

### Criterios de Clasificación:

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos variados de diferentes disciplinas del saber actuando como Director (a) Asociado (a) de Servicios Legales, que responde directamente al Director (a) Área Asesoría Jurídica. Servicios Legales está integrado por: Apelaciones; Litigios, Cobros y Embargos; Opiniones y Legislación; Subrogación; Quiebras, y Adjudicaciones. Participa, colabora y ayuda al Director Área Asesoría Jurídica en la formulación de la política pública y su implantación en la Corporación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Corporación relacionadas con servicios legales, a tales efectos: representa al Administrador de la Corporación en los foros judiciales, la Comisión Industrial de P. R. y otros foros administrativos; atiende consultas y emite opiniones, unas que establecen pautas y otras que su aplicación se entiende en forma limitada a un asunto en particular; desarrolla y recomienda al Administrador, con la aprobación del Director (a) Área Asesoría Jurídica, la política administrativa en lo referente a la adjudicación de las reclamaciones instadas por los lesionados; radica demandas en subrogación de los derechos de los obreros cuando se determine que un tercero ha sido el causante de las lesiones sufridas por éste en el curso del trabajo y como consecuencia del mismo.

2321

Comparece al Tribunal de Quiebra en aquellos casos en que el peticionario adeuda a la Corporación, ya sea por concepto de primas o de gastos incurridos en reclamaciones atendidas como bajo patronos no asegurados. Comparece ante la Comisión Industrial en vistas médicas y vistas públicas. Solicita reconsideración de aquellas resoluciones que entiende no se ajustan a derecho. Recurre mediante el recurso de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones de las resoluciones emitidas por la Comisión Industrial cuando considera que las mismas son incorrectas en derecho y de ser necesario, acude por cerciorari al Tribunal Supremo de P. R.

Representa a la Corporación ante los tribunales de justicia cuando se radican demandas contra ésta y atiende y tramita acciones judiciales en cobros de deudas por concepto de primas y casos de patronos no asegurados. Prepara anteproyectos de ley, memorandos explicativos y comparece, cuando es necesario, ante las comisiones legislativas.

Recomienda al Director (a) Área Asesoría Jurídica, el establecimiento de nuevas normas y procedimientos de trabajo o la revisión de las ya existentes con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que se prestan o desarrollar nuevos enfoques sobre el contenido de los programas de trabajos.

Trabaja bajo la supervisión del Director (a) Área Asesoría Jurídica. Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos que persiguen las actividades a su cargo. Realiza su trabajo con independencia y criterio propio. Su labor se evalúa mediante la presentación de supervisión informes y por los resultados obtenidos.

2321

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Personal Gerencial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, conforme a la autoridad que confiere al Administrador la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 de 28 de junio de 1969 y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992 y será efectiva a partir del 16 de enero de 2002.

Visto Bueno:

  
Luis A. Villahermosa Martínez  
Director Asociado  
Recursos Humanos

Aprobado:

  
Nicolás López Peña  
Administrador  
Corporación Fondo  
del Seguro del Estado