

ESPECIFICACIONES DE CLASES UNIÓN DE EMPLEADOS CFSE

TOMO II (O)

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en entrevistar a pacientes o lesionados a ser admitidos en el Hospital Industrial para obtener la información necesaria para la identificación del paciente.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad entrevistando a pacientes o lesionados a ser admitidos al Hospital Industrial, o a familiares u otras personas responsables para obtener la información necesaria para la identificación correcta del paciente. Prepara los expedientes con la información requerida y coordina la asignación de cuarto y escolta. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Entrevista los pacientes o lesionados a ser admitidos, familiares y otras personas responsables con el fin de obtener la información necesaria para la identificación correcta del paciente.

Prepara las tarjetas de identificación del paciente e identifica cada formulario del expediente médico imprimiendo en las mismas la información que aparece en las tarjetas de identificación del paciente.

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES I

Página 2

Inicia el trámite y prepara el expediente médico de paciente nuevo y referido para recibir los servicios médicos en el Hospital Industrial. Formaliza el proceso de admisión y mantiene al día los registros relacionados a los servicios que ofrece.

Orienta al paciente o lesionado sobre el consentimiento para tratamiento médico y obtiene su firma sobre sus derechos y responsabilidades como lesionado u hospitalizado.

Coordina las actividades de admisión con los servicios clínicos y lleva a cabo el trámite para el traslado y escolta de pacientes al área de hospitalización.

Visita las áreas clínicas del hospital para preparar los formularios de admisión de los pacientes hospitalizados fuera de horas laborables de la sección; y recibidos de Sala de Emergencia de ASEM (Centro Médico).

Prepara comprobantes de transportación a pacientes citados para la evaluación de pre-admisión y/o admisiones canceladas.

Realiza las gestiones necesarias para obtener los materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones.

Prepara informes mensuales de las tareas realizadas y otras según le sean requeridas.

Llena a maquinilla, cartas, informes y formularios de admisión y otros documentos de similar naturaleza, conforme a las normas establecidas.

Entrevista al lesionado y solicita el Informe Patronal. Evalúa el contenido de su información y completa un informe supletorio, de faltar alguna información.

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES I

Página 3

Llena y tramita, según corresponda, el Informe de Declaración Voluntaria al lesionado recibido sin Informe Patronal.

Asigna número a los casos radicados por lesionados según la dirección residencial y el Registro de Casos Radicados.

Registra la data informativa del paciente en el sistema mecanizado de ASEM para que puedan identificar al paciente y utilizar la información para los servicios a prestar.

Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada en armonía con la clasificación y área de trabajo.

Mediante la utilización del sistema mecanizado de ASEM (Centro Médico) procesa el alta del paciente.

Cubre el Área de Admisiones y/o Radicaciones, según el plan de trabajo o las necesidades del servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la conservación, divulgación y manejo de información de salud.

Conocimiento sobre la Ley de Portabilidad, Responsabilidad de Seguros de Salud HIPAA.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de archivo de expedientes médicos.

Algún conocimiento sobre la preparación, uso y conservación de expedientes médicos.

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES I

Página 4

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

Habilidad para manejar información de salud en forma responsable y manteniendo la confidencialidad requerida.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Preparación Académica

Cuarto año de escuela superior o comercial.

Experiencia Mínima

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionados con instituciones hospitalarias.

deca 10 años de experiencia

Periodo Probatorio

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES I

Página 5

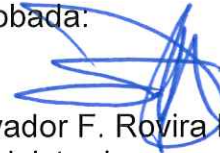
Clase revisada efectivo al 1 de octubre de 2005.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobada:



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

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en entrevistar a pacientes o lesionados a ser admitidos en el Hospital Industrial para obtener la información necesaria para la identificación del paciente.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad entrevistando a pacientes o lesionados a ser admitidos al Hospital Industrial, o a familiares u otras personas responsables para obtener la información necesaria para la identificación correcta del paciente. Prepara los expedientes con la información requerida y coordina la asignación de cuarto y escolta. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Entrevista los pacientes o lesionados a ser admitidos, familiares y otras personas responsables con el fin de obtener la información necesaria para la identificación correcta del paciente.

Prepara las tarjetas de identificación del paciente e identifica cada formulario del expediente médico imprimiendo en las mismas la información que aparece en las tarjetas de identificación del paciente.

Inicia el trámite y prepara el expediente médico de paciente nuevo y referido para recibir los servicios médicos en el Hospital Industrial. Formaliza el proceso de admisión y mantiene al día los registros relacionados a los servicios que ofrece.

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES II

Página 2

Orienta al paciente o lesionado sobre el consentimiento para tratamiento médico y obtiene su firma sobre sus derechos y responsabilidades como lesionado u hospitalizado.

Coordina las actividades de admisión con los servicios clínicos y lleva a cabo el trámite para el traslado y escolta de pacientes al área de hospitalización.

Visita las áreas clínicas del hospital para preparar los formularios de admisión de los pacientes hospitalizados fuera de horas laborables de la sección; y recibidos de Sala de Emergencia de ASEM (Centro Médico).

Prepara comprobantes de transportación a pacientes citados para la evaluación de pre-admisión y/o admisiones canceladas.

Realiza las gestiones necesarias para obtener los materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones.

Prepara informes mensuales de las tareas realizadas y otras según le sean requeridas.

Llena a maquinilla, cartas, informes y formularios de admisión y otros documentos de similar naturaleza, conforme a las normas establecidas.

Entrevista al lesionado y solicita el Informe Patronal. Evalúa el contenido de su información y completa un informe supletorio, de faltar alguna información.

Llena y tramita, según corresponda, el Informe de Declaración Voluntaria al lesionado recibido sin Informe Patronal.

OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES II

Página 3

Asigna número a los casos radicados por lesionados según la dirección residencial y el Registro de Casos Radicados.

Registra la data informativa del paciente en el sistema mecanizado de ASEM para que puedan identificar al paciente y utilizar la información para los servicios a prestar.

Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada en armonía con la clasificación y área de trabajo.

Mediante la utilización del sistema mecanizado de ASEM (Centro Médico) procesa el alta del paciente.

Cubre el Área de Admisiones y/o Radicaciones, según el plan de trabajo o las necesidades del servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la conservación, divulgación y manejo de información de salud.

Conocimiento sobre la Ley de Portabilidad, Responsabilidad de Seguros de Salud HIPAA.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de archivo de expedientes médicos.

Conocimiento sobre la preparación, uso y conservación de expedientes médicos.

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

Habilidad para manejar información de salud en forma responsable y manteniendo la confidencialidad requerida.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Preparación Académica

Cuarto año de escuela superior o comercial.

Experiencia Mínima

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionados con instituciones hospitalarias, uno de éstos comparables a Oficial de Admisiones y Radicaciones II.

Periodo Probatorio

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.


OFICIAL DE ADMISIONES Y RADICACIONES II
Página 5

Clase revisada efectivo al 1 de octubre de 2005.

Visto Bueno:


Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobada:


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

OFICIAL DE APOYO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo que consiste en la atención de diferentes situaciones operacionales que confrontan los usuarios del sistema de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado en esta clase realiza trabajo técnico en la atención de diferentes situaciones operacionales que confrontan los usuarios del sistema de información de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Trabaja bajo la supervisión del Jefe de Apoyo de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las mismas, consultando aquellas situaciones que así lo requieran. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

Atiende problemas experimentados por los usuarios del sistema de información, identificando y resolviendo los problemas que surjan a nivel del usuario.

Refiere las situaciones que no pueda resolver al Técnico del Centro de Cómputos a cargo de resolver los problemas, manteniendo el seguimiento al Técnico responsabilizado de resolver el problema y al usuario en lo referente al progreso en la resolución del problema, de tal forma que se canalice la primera ayuda al usuario y se resuelvan los problemas o situaciones con la mayor rapidez y eficiencia.

Participa en la actualización y mantenimiento de los procedimientos operacionales relevantes a los sistemas mecanizados.

Colabora y participa como recurso en los adiestramientos sobre el uso de las aplicaciones a los usuarios. Está al día sobre las nuevas versiones de las aplicaciones ("Up-grades") y ofrece información y ayuda a los usuarios sobre las mismas.

Colabora en la orientación sobre el uso y funcionamiento de todos los sistemas mecanizados utilizados en la Corporación.

Se comunica con los diferentes suplidores de aplicaciones y equipo para canalizar los problemas que no puedan resolverse a nivel de la Corporación.

Ayuda en la identificación, evaluación y recomendación de posibles medidas que correspondan para el mejoramiento de distintas fases de la mecanización y/o de los procedimientos manuales o mecanizados.

Participa en aquellos adiestramientos que le sean requeridos para su mejoramiento personal.

Realiza las tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de las características operacionales de las unidades existentes en su área de trabajo.

Algún conocimiento sobre las técnicas y procedimientos que se siguen en la atención de situaciones de emergencia que surjan en los sistemas de información.

Habilidad para coordinar y evaluar el trabajo de otro personal que le sea asignado.

Habilidad para comunicar conocimientos del trabajo en talleres y adiestramientos que se desarrollen para capacitación de personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

Preparación y Experiencia Mínima:

Grado Asociado o su equivalente; preferiblemente en Administración de Empresas o Administración Comercial. Un (1) año de experiencia utilizando sistemas mecanizados.

Requisito Indispensable:

Poseer los programas (software) y las horas de duración de los cursos que señalamos a continuación:

MS Windows y Windows NT	24 horas
MS Word (Nivel Intermedio)	16 horas
MS Excel (Nivel Intermedio)	16 horas
MS Mail	8 horas

Estar disponible para trabajar fuera del horario regular de trabajo, fines de semana y días feriados.

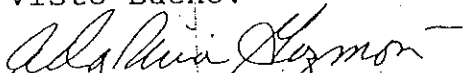
Periodo Probatorio:

Noventa (90) días laborables.

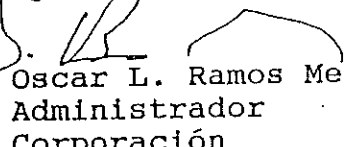
En virtud de la autoñidad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente clase para que pase a formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para los puestos incluidos en la Hermandad Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a partir del 1ro. de mayo de 1996.

En San Juan de Puerto Rico, a los 9 días del mes de julio de 1996.

Visto Bueno:


Ada Nivia Guzmán Rivera
Directora Area de
Recursos Humanos

Aprobado:


Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador
Corporación
Fondo del Seguro del Estado

ANGR:JACR:jdb

**ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS
PARA LA CLASE**

OFICIAL DE APOYO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA:

Grado Asociado en Sistema de Información o su equivalente de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia utilizando el sistema operativo Windows y MS Office. (Ambos última versión)

Se adoptan estos nuevos requisitos para la presente clase, en uso de la facultad que confiere al Administrador, 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, según enmendada por la ley núm. 89 del 29 de octubre de 1992.

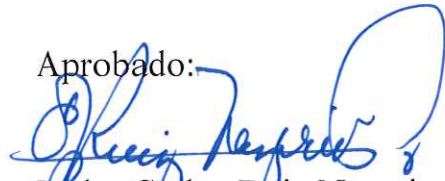
Efectivo el primero (1) de junio de 2006.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobado:



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

LRRN/ERC

OFICINA DE ASESORIA LEGAL
FSE

06 JUN 19 06



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

C.F.S.E.
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
PO BOX 365028, SAN JUAN PR. 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

2005 JUL 10 A 10:26

CLASIFICACION Y RETRIBUCION
AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL

301-0700

FECHA VENCIMIENTO

23 de junio de 2006

Lcdo. Carlos Ruiz Nazario
Administrador

Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Luis R. Ramos Navarro
Jefe
Clasificación y Retribución

ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS PARA LA CLASE OFICIAL DE APOYO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Sra. María del C. Viñas Torres, Jefe de Reclutamiento, solicitó la revisión de los requisitos mínimos de la clase Oficial de Apoyo de Sistemas de Información debido a que las convocatorias emitidas para ocupar puestos de la mencionada clase han sido declaradas desiertas. Los candidatos, participantes en estas convocatorias no reunieron los requisitos mínimos de la clase. Por otro lado, nos indicó que la Sra. Monserrate Bayrón Figueroa, Directora Asociada de Sistemas de Información, había solicitado la revisión de estos requisitos mínimos para atemperarlos a las necesidades del área.

La especificación de la clase Oficial de Apoyo de Sistemas de Información dispone en sus requisitos mínimos actuales lo siguiente:

Preparación y Experiencia Mínima:

Grado Asociado o su equivalente; preferiblemente en Administración de Empresas o Administración Comercial. Un (1) año de experiencia utilizando sistemas mecanizados.

Requisitos Indispensables:

Poseer los programas (software) y las horas de duración de los cursos que señalamos a continuación:

MS Windows y Windows NT	24 horas
MS Word (Nivel Intermedio)	16 horas
MS Excel (Nivel Intermedio)	16 horas
MS Mail	8 horas

RECIBIDA EN LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR
CFSE

06 JUL 19 10:50

Ledo. Carlos Ruiz Nazario
23 de junio de 2006
Enmienda A Los Requisitos Mínimos Establecidos
Para La Clase Oficial De Apoyo De Sistemas De Información
Página 2

Relacionado con lo anterior, consultamos a la Sra. Monserrate Bayrón Figueroa, Directora Asociado de Sistemas de Información, al Sr. Víctor Maldonado Torres, Director de Apoyo Técnico de Informática y al Sr. Pablo López Dumas, Jefe de Apoyo Sistemas de Información para revisar los requisitos mínimos de la clase Oficial de Apoyo de Sistemas de Información.

Recomendaciones:

1. Requerir un Grado Asociado en Sistemas de Información o su equivalente de una universidad o colegio acreditado.
2. El candidato debe estar al día en los sistemas operativos Windows y MS Office que estén vigentes.

A estos efectos, se incluye la enmienda de los requisitos mínimos de la clase Oficial de Apoyo de Sistemas de Información para su aprobación.

Anejo

LRRN/ERC

LRRN/ERC

RECIBIDO
FSE
DIV. CLASIFICACION Y REGISTRO
06 JUL 19 PM 3:50



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

#03102

*Recibido
9/mayo/06
LHC*

06 APR 21 AM 11:39
FSE
DIV. CLASIFICACION Y RETRIBUCION

20 de abril de 2006

Luis R. Ramos Navarro
Jefe
Clasificación y Retribución

Félix A. Ortiz Collazo
Director de Personal

María del C. Viñas Torres
Jefe
Reclutamiento

REVISIÓN REQUISITOS MÍNIMOS: OFICIAL DE APOYO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Tenemos ante nuestra consideración la emisión de los puestos 5487, 5497 y 5493 de la clase Oficial de Apoyo de Sistemas de Información, los cuales fueron declarados desiertos en las convocatorias de Ascenso 169-05 y 235-05.

Conforme con la comunicación del 24 de febrero de 2005 al Sr. Luis A. Villahermosa Martínez, Director Asociado de Recursos Humanos, la Sra. Monserrate Bayrón Figueroa, Directora Asociada de Sistemas de Información, solicitó la revisión de los requisitos mínimos de la referida clase para atemperarlo a las necesidades del área.

Solicitamos el status de dicha petición, ya que los puestos emitidos se declararon desiertos debido a ninguno de los aspirantes reunieron los requisitos mínimos establecidos.

[Signature]
GLOM

Anejos

5487

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesinal a nivel de ingreso, variado y de alguna complejidad que consiste en estudiar, analizar y dictaminar compensabilidad de casos y procesar determinaciones de incapacidad.

Aspectos Disntintivos de la Clase

Es es trabajo de oficina relacionado con el estudio y/o adjudicación de casos de compensación por accidentes del trabajo y determinan si los mismos se incluyen bajo la Ley de Compensaciones por Accidentess del Trabajo supervisión directa recibiendo instrucciones al iniciarse en el trabajo. Su trabajo es revisado a través de informes escritos y mediante consultas con sus supervisores.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Estudia, analiza, determina causalidad, adjudica compensabilidad en casos nuevos conforme a la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Procesa cambios de status, trámite e subrogación y pagos de honorarios de abogados y período intermedios.

✓ Estudia, analiza y procesa resoluciones de diversa indole en la
✓ Comision Industrial para asegurarse que cumpén con lo dispuesto por ley.

Analiza diariamente los casos nuevos y computa la compensación semanal que ha de adjudicarse.

Organiza y sella los casos según su prioridad.

2011 AUG 23 PM 2:44

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convalidación:

Oficial de Compensaciones I

Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante.

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

**Nicolás López Peña
Administrador
CFSE**

**Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional variado y de complejidad moderada que consiste en estudiar, analizar y dictaminar compensabilidad de casos y procesar determinaciones de incapacidad.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina de complejidad moderada relacionado con el estudio y/o adjudicación de casos de compensaciones por accidentes del trabajo. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión directa observando una guías y procedimientos ya establecidos. Su trabajo es revisado a través de los informes presentados en cada caso asignado así como las actividades que realiza.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Estudia, analiza, determina causalidad, adjudica compensabilidad en casos nuevos conforme a Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, incluyendo entre otros, revisión de informes patronales, y siguiendo a los casos.

Procesa cambios de status, determinaciones de incapacidad, trámite de subrogación y pagos de períodos intermedios.

Estudia, analiza y procesa resoluciones de complejidad moderada provenientes de la Comisión Industrial para asegurarse que cumplen con lo dispuesto por la ley, refiere casos a la División Jurídica, División Médica, Trabajo Social o Rehabilitación.

Ordena pagos de dietas especiales e incapacidades parciales y permanentes.

de 7

com

Div:

asi

Cor:

com

div

req

Con

acc

Analiza los casos que llegan con dicisiones notificadas de la Oficina de Adjudicaciones.

Actualiza el registro de casos activos regularmente.

Estudia y analiza informes médicos especiales para adjudicar compensabilidad de pagos de dietas, recidivas y referir casos a otras Divisiones o a ACAA, Sinot, Seguro Choferil y otros.

Prepara toda correspondencia necesaria relacinada con los casos asignados bajo análisis.

Analiza casos de pagos de incapacidad devueltos por la División de Correspondencia para verificar la incapacidad en caso pre-existente.

Orienta a lesionados, familiares y otros visitantes sobre compensabilidad, pago de dietas, status de los casos, lleva récord de diversa índole y prepara informes periódicos sobre su trabajo según sea requerido.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento general sobre compensación a lesionados.

Conocimiento general de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento general de la revisión de expedientes.

Conocimiento general de las leyes relacionadas con compensaciones por accidentes.

Conocimiento general de las determinaciones de controversia.

Habilidad analítica y para efectuar operaciones matemáticas.

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, lesionados y patronos.

Destreza en el uso de calculadoras, terminales de computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Preparación Académica:

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada.

Experiencia:

~~Dos~~ (2) años de experiencia previa relacionada, ~~uno de ellos~~ en un puesto igual de compensaciones I en el Fondo del Seguro del Estado. Como empleado regular.

Categoría: //

Escala de Retribución: \$ 1,12.00

Periodo Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por: _____

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno: _____

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por: _____

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

n
o

de
se
del
erá
los

COMUNIDAD DE PROFESIONALES
CFSE

2004 AUG 23 PM 2:44

Convalidación:

Oficial de Compensaciones II

Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Un (1) año de experiencia como Oficial de Compensaciones.

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

**Nicolás López Peña
Administrador
CFSE**

**Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE**

OFICIAL DE COMPENSACIONES III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional variado y complejo de dificultad considerable que consiste en estudiar, analizar y dictaminar compensabilidad de casos especiales y procesar determinaciones de incapacidad.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina de dificultad considerable relacionado con el estudio y/o adjudicación de casos de compensación a lesionados y pólizas patronales. Orienta y ayuda a empleados de menor jerarquía. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión general siguiendo guías y procedimientos ya establecidos. Recibe instrucciones generales y efectúa su trabajo usando en parte el criterio propio sujeto a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a través de informes presentados en los casos asignados así como en las actividades que realiza.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Estudia, analiza, determina causalidad, adjudica compensabilidad en casos nuevos conforme a la Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo, incluyendo entre otros, revisión de informes patronales, investigaciones, pago de anticipo, seguimiento a los casos.

Procesa cambios de status, determinaciones de incapacidad, trámite de subrogación y pagos de honorarios de abogado y períodos intermedios.

Estudia, analiza y procesa resoluciones complejas provenientes de la Comisión Industrial para asegurarse que cumplen con lo dispuesto por ley, refiere casos a la División Jurídica, División Médica, Trabajo Social o Rehabilitación, Ordena pagos por incapacidad o muerte, hace cálculos para determinar compensación dentro de los límites reglamentarios y otras de naturaleza similar.

Analiza casos pendientes de compensabilidad y los refiere a la Oficina de Adjudicaciones.

Estudia y revisa compensaciones a obreros para determinar imposición de primas.

Contesta correspondencia de SINOT, ACAA, Segu. Choferil relacionada con casos lesionados que no han cobrado mientras están reportados enfermos.

Trabaja en la liquidación de los casos de patronos no asegurados.

Estudia y analiza informes médicos especiales para adjudicar compensabilidad de pagos de dietas, recidivas y referir casos a otras

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente Convalidación al Requisito Mínimo de la Clase para fines de reclutamiento la cual forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para los puestos incluidos en la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del de de 1995.

En San Juan de Puerto Rico a los días del mes de de 1995.

Visto Bueno:

Ada Nivia Guzmán

Ada N. Guzmán Rivera
Directora
Área de Recursos Humanos

JEOC

Aprobado:

Oscar L. Ramos Meléndez

Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador
Corporación del Fondo del
Seguro del Estado

Convalidación

Oficial de Compensaciones III

Categoría 10


Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal. Dos (2) años de experiencia como Oficial de Compensaciones.

Acordado en agosto de 2004.



Nicolás López Peña
Administrador
CFSE



Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de dificultad y responsabilidad que consiste en revisar, cotejar y procesar la documentación de decisiones complejas y especiales del Fondo del Seguro del Estado y la Comisión Industrial sobre compensabilidad, pago por incapacidad, beneficios por muerte; referidos a otras agencias y otros; preparados por Oficiales de Compensaciones con clasificación inferior.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina de dificultad y responsabilidad que conlleva la revisión de casos de compensación y referidos a programas de coordinación y procesados por otros oficiales para su disposición final. El incumbente realiza sus funciones con bastante independencia de criterio refiriendo al supervisor inmediato aquellos casos de difícil solución. Su trabajo es revisado a través de los informes escritos y verbales que rinde relacionados a los casos asignados.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Coteja y revisa toda la documentación procesada por otros Oficiales de Compensaciones de menor jerarquía tales como:

Decisiones normas, especiales y complejas del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión industrial así como órdenes de pago por incapacidad y beneficio por muerte para asegurarse que cumplen con las disposiciones de ley aplicables.

Cómputos para el pago de honorarios de abogados en los casos en la Comisión Industrial los ha fijado previamente.

Bachillerato de colegio universidad reconocida

Experiencia:

Cuatro (4) años de experiencia previa relacionada, dos (1) de los cuales como Oficial de Compensaciones III en el Fondo del Seguro del Estado en un puesto regular.

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

Preparado por: _____

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno: _____

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por: _____

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Convalidación:

Oficial de Compensaciones IV

Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Tres (3) años de experiencia como Oficial de Compensaciones.

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

**Nicolás López Peña
Administrador
CFSE**

**Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE**

Oficial de Compensaciones V

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de dificultad y responsabilidad considerable que consiste en revisar, cotejar y procesar decisiones que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Comisión Industrial sobre compensabilidad, pago por incapacidad, beneficios por muerte, referidos a otras agencias y otros, preparados por Oficiales de Compensaciones con clasificación inferior.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de dificultad y responsabilidad considerable que conlleva la revisión de casos de compensaciones, referidos a programas de coordinación y casos procesados por otros oficiales para su disposición final. Realiza sus funciones con independencia de criterio; refiriendo al supervisor inmediato aquellos casos de difícil solución. Su trabajo es revisado a través de informes escritos y verbales que rinde relacionados con los casos que tiene asignados.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente):

Coteja y revisa toda la documentación procesada por otros Oficiales de Compensaciones de menor jerarquía, tales como:

Decisiones normales, especiales y de complejidad que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, así como órdenes de pagos por incapacidad y beneficio por muerte para asegurarse que cumplan con las disposiciones de la ley que sean aplicables.

Cómputos para el pago de honorarios de abogados en los casos que la Comisión Industrial los ha fijado previamente

Pagos retroactivos de certificaciones, recomendaciones de pagos a lesionados y otros.

Recibe, analiza y envía a la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles [ACAA], Seguro por Incapacidad no Ocupacional [SINOT], y Seguro Social Choferil, aquellos casos que

2235

deben ser referidos a estos programas conforme a los requisitos de elegibilidad establecido por ley.

Coordina con las Oficinas Regionales la información necesarias para los Programas de Coordinación.

Orienta a lesionados o sus familiares [beneficiarios] sobre el estatus de los casos pendientes de pagos.

Participa en la capacitación y orientación de empleados de menor jerarquía sobre normas y procedimientos que aplican en su trabajo.

Lleva récords de diversa índole y prepara informe sobre las actividades realizadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

Conocimiento considerable de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, normas y procedimientos relacionados con la compensación por accidentes del trabajo, beneficios, incapacidades y otros aspectos relacionados.

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

Habilidad analítica y para la realización de cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir 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.

Destreza básicas en la operación de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Dos años de experiencia previa como Oficial de Compensaciones IV en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

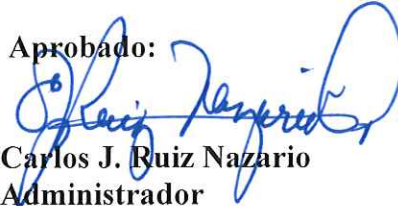
En San Juan Puerto Rico a 13 días del mes de junio de 2006.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobado:



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

Oficial de Compensaciones Itinerante

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de dificultad y responsabilidad considerable que consiste en revisar, cotejar y procesar las decisiones que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Comisión Industrial sobre compensabilidad, pago por incapacidad, beneficios por muerte, referidos a otras agencias y otros, preparados por Oficiales de Compensaciones con clasificación inferior. Está disponible para realizar trabajos, en sustitución de otros empleados, en las diferentes unidades de la Corporación, según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de dificultad y responsabilidad considerable que conlleva la revisión de casos de compensaciones, referidos a programas de coordinación y casos procesados por otros oficiales para su disposición final. Está disponible para realizar trabajos, en sustitución de otros empleados, en las diferentes unidades de la Corporación, según le sea requerido. Realiza sus funciones con gran independencia de criterio; refiriendo al supervisor inmediato aquellos casos de difícil solución. Su trabajo se revisa a través de informes escritos y verbales que rinde relacionados con los casos que tiene asignados.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente):

Está disponible para realizar trabajos, en sustitución de otros empleados, en las diferentes unidades de la Corporación, según le sea requerido.

Coteja y revisa toda la documentación procesada por otros Oficiales de Compensaciones de menor jerarquía, tales como:

Decisiones normales, especiales y de complejidad que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, así como órdenes de pagos por incapacidad y beneficio por muerte para asegurarse que cumplan con las disposiciones de la ley aplicables.

2236

Cómputos para el pago de honorarios de abogados en los casos que la Comisión Industrial los ha fijado previamente

Pagos retroactivos de certificaciones, recomendaciones de pagos a lesionados y otros.

Recibe, analiza y envía a la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles [ACAA], Seguro por Incapacidad no Ocupacional [SINOT], o Seguro Social Choferil, aquellos casos que deben ser referidos a estos programas conforme a los requisitos de elegibilidad establecido por ley. Coordina con las Oficinas Regionales la información necesarias para los Programas de Coordinación.

Orienta a lesionados o sus familiares [beneficiarios] sobre la condiciones en que se encuentran los casos pendientes de pagos.

Participa en el adiestramiento, capacitación y orientación de empleados de menor jerarquía sobre normas y procedimientos que se aplican en su trabajo.

Lleva récords de diversa índole y prepara los informes que se le requieran sobre las actividades realizadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

Conocimiento considerable de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, normas y procedimientos relacionados con la compensación por accidentes del trabajo, beneficios, incapacidades y otros aspectos relacionados.

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

Habilidad analítica y para la realización de cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir 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.

Destrezas básicas en la operación de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Dos años de experiencia previa como Oficial de Compensaciones V en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

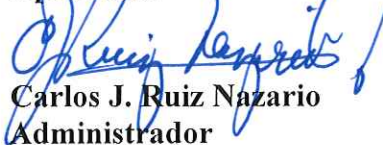
En San Juan Puerto Rico a 13 días del mes de junio de 2006.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobado:



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

**CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION**

NORMA DE RECLUTAMIENTO

SERIE DE CLASE OFICIAL DE COMPENSACIONES

SERIE DE CLASE	REQUISITOS MINIMOS
<p>Oficial de Compensaciones I</p>	<p>Bachillerato de una institución de educación superior acreditada o, en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante.</p>
<p>Oficial de Compensaciones II</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Compensaciones I por un período no menor de un (1) año en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p>en su lugar,</p> <p>Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia en un puesto regular de Oficial de Compensaciones I en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p>en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de</p>

*Verificar
Bachillerato
7 Mayo 2003*

gme

	<p>Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Un (1) año de experiencia como Oficial de Compensaciones.</p>
<p>Oficial de Compensaciones III</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de la clase Oficial de Compensaciones II por un período no menor de un (1) año en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia en un puesto regular como Oficial de Compensaciones II en la Corporación de Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Dos (2) años de experiencia como Oficial de Compensaciones.</p>
<p>Oficial de Compensaciones IV</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de la clase Oficial de Compensaciones III por un periodo de dos (2) años en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en un puesto regular como Oficial de Compensaciones III en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status</p>

	<p>Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Tres (3) años de experiencia como Oficial de Compensaciones.</p>
<p>Oficial de Compensaciones V</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Compensaciones IV por un período no menor de dos (2) años en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en un puesto regular como Oficial de Compensaciones IV en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Cuatro (4) años de experiencia como Oficial de Compensaciones.</p>
<p>Oficial de Compensaciones Itinerante</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Compensaciones V por un período no menor de dos (2) años en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en un puesto regular como Oficial de Compensaciones V en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más</p>

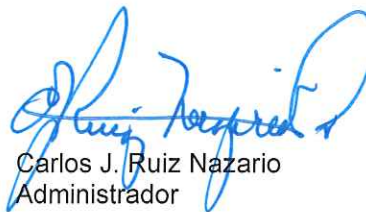
	de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Seguros, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Cinco (5) años de experiencia como Oficial de Compensaciones.
--	---

Esta Norma de Reclutamiento entrará en vigor el 12 de MAYO de 2008 y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta clase o serie de clase de puestos.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de MAYO de 2008.



Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Recursos Humanos



Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

Revisada: 4 de abril de 2008

VCR Esp
13/jun/2008

Oficial de Compensaciones Itinerante

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de dificultad y responsabilidad considerable que consiste en revisar, cotejar y procesar las decisiones que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Comisión Industrial sobre compensabilidad, pago por incapacidad, beneficios por muerte, referidos a otras agencias y otros, preparados por Oficiales de Compensaciones con clasificación inferior. Está disponible para realizar trabajos, en sustitución de otros empleados, en las diferentes unidades de la Corporación, según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de dificultad y responsabilidad considerable que conlleva la revisión de casos de compensaciones, referidos a programas de coordinación y casos procesados por otros oficiales para su disposición final. Está disponible para realizar trabajos, en sustitución de otros empleados, en las diferentes unidades de la Corporación, según le sea requerido. Realiza sus funciones con gran independencia de criterio; refiriendo al supervisor inmediato aquellos casos de difícil solución. Su trabajo se revisa a través de informes escritos y verbales que rinde relacionados con los casos que tiene asignados.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente):

Está disponible para realizar trabajos, en sustitución de otros empleados, en las diferentes unidades de la Corporación, según le sea requerido.

Coteja y revisa toda la documentación procesada por otros Oficiales de Compensaciones de menor jerarquía, tales como:

Decisiones normales, especiales y de complejidad que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, así como órdenes de pagos por incapacidad y beneficio por muerte para asegurarse que cumplan con las disposiciones de la ley aplicables.

Cómputos para el pago de honorarios de abogados en los casos que la Comisión Industrial los ha fijado previamente

Pagos retroactivos de certificaciones, recomendaciones de pagos a lesionados y otros.

Recibe, analiza y envía a la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles [ACAA], Seguro por Incapacidad no Ocupacional [SINOT], o Seguro Social Choferil, aquellos casos que deben ser referidos a estos programas conforme a los requisitos de elegibilidad establecido por ley. Coordina con las Oficinas Regionales la información necesarias para los Programas de Coordinación.

Orienta a lesionados o sus familiares [beneficiarios] sobre la condiciones en que se encuentran los casos pendientes de pagos.

Participa en el adiestramiento, capacitación y orientación de empleados de menor jerarquía sobre normas y procedimientos que se aplican en su trabajo.

Lleva récords de diversa índole y prepara los informes que se le requieran sobre las actividades realizadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

Conocimiento considerable de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, normas y procedimientos relacionados con la compensación por accidentes del trabajo, beneficios, incapacidades y otros aspectos relacionados.

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

Habilidad analítica y para la realización de cómputos matemáticos.

Habilidad para seguir 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.

Destreza básicas en la operación de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:


Bachillerato de un colegio o universidad reconocida. Dos años de experiencia previa como Oficial de Compensaciones IV en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Período Probatorio:

El establecido en el convenio colectivo que vigente.

En virtud de 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 de 29 de octubre de 1992; se crea la presente clase, la cual pasa a formar parte del Plan de Clasificación y Retribución establecido para la Unión de Empleados CFSE, y es efectiva el 1 de junio de 2000.

Visto Bueno:


Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

Nicolás López Peña
Administrador
Corporación Fondo del
Seguro del Estado



Oficina Central

27 de febrero de 2014

Sr. Luis R. Ramos Navarro, Jefe
División de Clasificación y Retribución


Ray Suárez Ortiz, Director
Asesoría en Reclamaciones

PERSONAL ASIGNADO A TRABAJAR CASOS DE MUERTE EN LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

Los casos que se trabajan por muerte del obrero en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado fueron asignados al personal gerencial de la División de Reclamaciones de las diferentes oficinas regionales con el fin de agilizar el proceso, la disposición y el control de los mismos.

Estos no fueron asignados a los **Oficiales de Compensaciones** de las regiones debido a que se temía que por la gran cantidad de casos que estos procesan diariamente, no pudieran darle la debida prioridad, por la posibilidad de que se extraviaran documentos y para evitar que se mezclaran con los casos que se trabajan regularmente. Esta decisión fue puramente administrativa, más por lo práctico que por cualquier otra cosa, pero no significa que necesariamente tenga que hacerla el personal gerencial.

Entiendo que no hay ningún impedimento legal, procesal o administrativo que impida que el Oficial de Compensaciones trabaje un caso de muerte, pues parte de las funciones no le son del todo ajenas al lenguaje de un Oficial de Compensaciones regular. Básicamente la persona que trabaja los casos de muerte lo que hace es recopilar los documentos necesarios, hacer los referidos correspondientes a la División Médica y a la División Legal, referir al área de Asuntos Actuariales, si aplica; y tramitar los pagos correspondientes.

Inclusive, los que hacen cambios de claves en el Sistema son los Oficiales de Compensaciones, a través del formulario CFSE-912, Hoja de Codificación, función que se le tuvo que incluir al personal gerencial para poder hacer cambios en el Sistema y los pagos correspondientes de incapacidad *post mortem* utilizando CFSE 441, formulario que utiliza el Oficial de Compensaciones para hacer sus pagos de incapacidad regularmente. También, los pagos de incapacidades por muerte y todo lo que esto conllevaba antes de la regionalización, eran procesados por el Oficial de Compensaciones a nivel central.

Obviamente, los casos de muerte incluyen otras funciones que no hace un Oficial de Compensaciones regularmente como referidos al área de Asuntos Actuariales para establecer reservas, solicitar reservas para inversiones en casos de muerte, entre otros. Estas nuevas funciones se pueden aprender con un buen adiestramiento. Sin embargo, si se le asigna únicamente esta tarea a un Oficial de Compensaciones, aún así el volumen de trabajo sería mucho menor a un Oficial de Compensaciones con un dígito regular.

La persona designada, en el caso de que sea un Oficial de Compensaciones, se le puede incluir otras tareas como cubrir escritorios de personal de vacaciones, hacer revisiones de casos y otras tareas a fines a un Oficial de Compensaciones regular inclusive se le puede asignar por ejemplo el pago de Incapacidades Totales, función que actualmente la hace el personal gerencial. Esto no limitaría que en el momento que sea necesario algún gerencial, pudiera también hacer las funciones.

Es recomendable que por la delicadeza de los casos y por ser uno de suma prioridad para la Corporación, la persona designada sea ubicada en la oficina del Jefe de Reclamaciones por la gran cantidad de documentos que se manejan y que se requiere cierta privacidad cuando se entrevista a los beneficiarios. Además, es conveniente mantener los expedientes en un solo lugar.

En mi opinión, con la situación de necesidad de personal gerencial actual, no veo porqué limitar que esta sea una función exclusivamente gerencial ni impedimento en que un Oficial de Compensaciones trabaje dichos casos, siempre y cuando se mantenga en un lugar aparte de los casos regulares y se les brinde al personal designado el adiestramiento correspondiente.

drf

TITULO DE CLASE: OFICIAL DE COMPENSACIONES I

CATEGORÍA : 10

SUELDO MÍNIMO : \$1,080.00

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE:

Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditado.

Experiencia

No se requiere experiencia previa.

CONVALIDACIONES AL REQUISITO MÍNIMO DE LA CLASE

Preparación Académica y Experiencia

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia en un puesto regular en funciones que estén relacionadas con el manejo o procedimiento de casos de compensaciones o que por sus funciones intervienen con el Área de reclamaciones tales como: Investigador de Reclamaciones III, Oficial de Inversiones III, Oficial de Status Patronal III, Secretaria Médico Legal o Técnico de Réconds Médicos III.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditado o su equivalente y tres (3) años de experiencia en un puesto regular en funciones que estén relacionadas con el manejo o procedimiento de casos de compensaciones o que por sus funciones intervienen con el Área de Reclamaciones tales como: Investigador de Reclamaciones II, Oficial de Información II, Oficial de Inversiones II, Oficial de Status Patronal II, Secretaria IV, Secretaria Itinerante o Técnico de Réconds Médicos II.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada o su equivalente y cuatro (4) años de experiencia en un puesto regular en funciones que estén relacionadas con el manejo o procedimiento de casos de compensaciones o que por sus funciones intervienen con el Área de Reclamaciones tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV o Secretaria III.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente Convalidación al Requisito Mínimo de la Clase para fines de reclutamiento la cual forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para los puestos incluidos en la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del de de 1995.

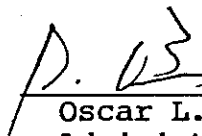
En San Juan de Puerto Rico a los días del mes de de 1995.

Visto Bueno:

Aprobado:



Ada N. Guzmán Rivera
Directora
Área de Recursos Humanos



Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador
Corporación del Fondo del
Seguro del Estado

JEB

Compendio

OFICIAL DE COMPENSACIONES I

Requisito Mínimo:

Poseer grado de Bachiller de un colegio o universidad acreditada.

Sustitución:

La preparación académica podrá ser sustituida por la siguiente experiencia de trabajo en el Area de Reclamaciones:

Dos(2) años de experiencia ocupando puestos de la clase Oficial de Información II

Tres(3) años de experiencia ocupando puestos de la clase Secretaria IV o Secretaria Itinerante

Cuatro(4) años de experiencia ocupando puestos de la clase Secretaria III

Cinco(5) años de experiencia ocupando puestos de la clase Oficinista IV

Cinco(5) años de experiencia ocupando puestos de la clase Oficinista Dactilógrafo IV

NO SE CONSIDERARA EXPERIENCIA ALGUNA SI NO ES EN EL AREA DE RECLAMACIONES EN EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO.

Conforme:

José E. Ortiz Cuadrado
José E. Ortiz Cuadrado
Presidente
Hermandad Unión Empleados FSE

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

Fecha: 13 de julio de 1992.

TITULO DE CLASE: OFICIAL DE COMPENSACIONES II

CATEGORÍA : 11

SUELDO MÍNIMO : \$1,180.00

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE:

Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Un (1) año de experiencia en un puesto regular de Oficial de Compensaciones I.

CONVALIDACIONES AL REQUISITO MÍNIMO DE LA CLASE

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Investigador de Reclamaciones IV, Oficial de Inversiones IV u Oficial de Status Patronal IV.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditado o su equivalente y tres (3) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Investigador de Reclamaciones IV, Oficial de Inversiones IV u Oficial de Status Patronal IV.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditado o su equivalente y cuatro (4) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Oficial de Información II, Investigador de Reclamaciones III, Oficial de Inversiones III u Oficial de Status Patronal III.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditado o su equivalente y cinco (5) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Técnico de Récords Médicos III o Secretaria Médico Legal.

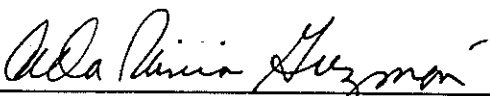
NOTA: Los candidatos que hayan ocupado o estén ocupando un puesto regular de Oficial de Compensaciones I con un año de experiencia cualifica para la convocatoria de Oficial de Compensaciones II. Los empleados que hayan o estén efectuando un interinato se le acreditará la experiencia requerida a partir del momento en que cumplan con los requisitos de la clase. ✓

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente Convalidación al Requisito Mínimo de la Clase para fines de reclutamiento la cual forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para los puestos incluidos en la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del de de 1995.

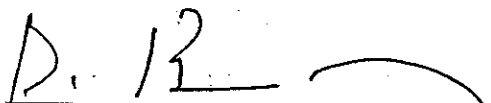
En San Juan de Puerto Rico a los días del mes de de 1995.

Visto Bueno:

Aprobado:



Ada N. Guzmán Rivera
Directora
Área de Recursos Humanos



Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador
Corporación del Fondo del
Seguro del Estado



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

C.F.S.E.
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

AUR

2008 MAY -7 P 3:13

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

4 de abril de 2008

Opme 8/5/08

Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

L. A. Villaleros

P/C: Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Recursos Humanos

Antonio R. Guardiola Sánchez

Antonio R. Guardiola Sánchez
Subdirector de Personal

Grizzette E. Dávila Torres
Ayudante del Administrador
Clasificación y Retribución

REVISION NORMA DE RECLUTAMIENTO SERIES DE CLASES DEL PLAN DE CLASIFICACION UNIONADO

En varias ocasiones habíamos sometido ante la consideración de la Sra. Carmen López Sabater, Presidenta de la Unión de Empleados de la Corporación proyectos de revisión de normas de reclutamiento para su visto bueno. Varios de ellos para clarificar la validez de las convalidaciones hechas en el 1995 versus las del 1 de agosto de 2004. Esta situación surgió por razón de una comunicación emitida por el Sr. José Talavera, cuando actuaba como Ayudante del Administrador, donde establecía que las convalidaciones del 1 de agosto de 2004 tenían la intención de ampliar las alternativas de reclutamiento existentes y no sustituir las que ya se habían establecido en el 1995. En específico las series de clases Oficial de Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones y Oficial de Investigaciones y Seguros.

El pasado miércoles, 2 de abril de 2008 nos reunimos con la señora López Sabater y se aclararon todas las dudas que había sobre esta situación. Ella clarificó que la intención de la gestión de convalidación del 1ro. de agosto de 2004 era sustituir cualquier

Memo a Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario
4 de abril de 2008
Página 2

convalidación realizada a dichas clases anterior a esa fecha, e incluir el efecto de la revisión al Plan de Clasificación y Retribución que se hizo efectiva al 1ro. junio de 2000, donde se agruparon varias series de clases y así se expresa en el documento firmado a estos efectos.

Se incluye el proyecto de norma de reclutamiento que recoge los cambios prevaecientes para las series de clases mencionadas para la firma, de entender usted que procede, así como el visto bueno otorgado por la señora López Sabater a esta revisión.

ERL

Anejos

Naturaleza del Trabajo

Revisa, corrige y distribuye informes producidos a través del sistema de computadoras.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina que conlleva la revisión y corrección de listas e informes generados a través del sistema de computadoras. El incumbente realiza su trabajo bajo supervisión directa siguiendo guías y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado mediante informes verbales o escritos.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Utiliza un terminal de computadoras para hacer correcciones y ajustes a los listados o informes a fin de someter al computador información correcta para su procesamiento.

Elimina de los listados a través de un terminal, los casos que surjan con errores para que sean corregidos y procesados nuevamente.

Revisa cheques, notificaciones de cobro, pólizas, informes, hoja de cuadro y otros similares para determinar exactitud y corrección de los mismos.

Atiende consultas de oficiales y otros empleados relacionadas con la información sometida para su procesamiento.

Período Probatorio: Conforme disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por: _____

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno: _____

Fausto R. Varela Tizol
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por: _____

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

OFICIAL ENTREVISTADOR

5226

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina rutinario que consiste en atender patronos y público en general para orientar y preparar en computadora y/o maquinilla los documentos para la tramitación de solicitudes de cotización para las Pólizas de Seguros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de oficina rutinario, sencillo y repetitivo que consiste en la atención y orientación a patronos o sus representantes con el propósito de llenar los formularios requeridos para la radicación de pólizas de seguros. Realiza otras labores rutinarias de oficina como la preparación y/o tramitación de documentos relacionados con la formalización de pólizas de seguros al patrono. Realiza su trabajo bajo la supervisión directa de un supervisor quien le imparte instrucciones detalladas para la realización de su trabajo. Su labor es revisada para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Atiende, entrevista y orienta a los patronos o sus representantes autorizados y visitantes sobre los documentos requeridos para la formalización de pólizas de seguros.

Recibe, sella, coteja y prepara, de ser necesario, los documentos requeridos para radicar la póliza de seguro conforme a los procedimientos establecidos.

Verifica y entra la información suministrada por el patrono o su representante autorizado en un terminal de computadora.

Fotocopia y/o imprime formularios y los documentos que sean requeridos y los archiva, de ser necesario.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere a funcionarios u oficinas correspondientes.

Colabora en la organización del material utilizado en la oficina.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de la oficina.

Conocimiento sobre las técnicas de archivo.

Algún conocimiento sobre el procedimiento de la formalización de seguros.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso de computadora y/o maquinilla.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Preparación Académica:

Grado Asociado o su equivalente de una universidad o colegio acreditado, que esté suplementado por un curso de mecanografía o computadora que incluya dominio en el teclado y archivo y/o Sistemas de Oficina.

Experiencia Mínima:

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en la Corporación del Fondo del Seguro de Estado.


Período Probatorio:

Ciento veinte (121) días laborables.

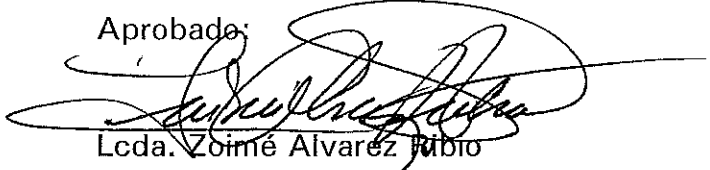
Clase revisada, efectivo el 13 de junio de 2008.

En San Juan Puerto Rico a _____ días del mes de _____ de 200_____.

Visto Bueno:


Saul Rivera Rivera
Director Asociado
Recursos Humanos

Aprobado:


Lcda. Zoimé Álvarez Rubio
Administradora
Corporación del Fondo del
Seguro del Estado

Preparado: 13 de enero de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

2008 JUL -2 A 9:52

Caskey

1 de julio de 2008

Jm 3/7/08

Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador
Oficina del Administrador

L. A. Villahermosa
Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Área de Recursos Humanos

Antonio R. Guardiola Sanchez
Antonio R. Guardiola Sánchez
Subdirector de Personal

Grizzette E. Dávila Torres
Grizzette E. Dávila Torres
Ayudante del Administrador
Clasificación y Retribución

2008 JUL -3 A 9:52
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
C.F.S.E.

ENMIENDA A LA NORMA DE RECLUTAMIENTO DE LA CLASE OFICIAL ENTREVISTADOR

En la reciente revisión de la especificación de clase Oficial Entrevistador, efectiva el 23 de febrero de 2007, por motivos involuntarios, no se tomó en consideración la participación de la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (UECFSE). La Unión, mediante comunicación del 20 de junio de 2008 objetó dicha revisión. Por esta razón, se recomienda mantener vigente la especificación de clase aprobada el 1 de junio de 2006, conforme estudio presentado y discutido con la UECFSE, realizado el 10 de marzo de 2005. Así mismo, deberá ser cancelada la norma de reclutamiento aprobada el 23 de febrero de 2007.

Adjunto la nueva norma de reclutamiento para la clase Oficial Entrevistador.

ICA

Anejos



UNION DE EMPLEADOS DE LA CORPORACION

DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

CALLE ENCINA ESQ. ESTONIA #1550, CAPARRA HIGHLANDS P.R. 00929 TELS. 792-8686, 792-8647

20 de junio de 2008

FSE
DIV. CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Sr. Luis A. Villahermosa
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Sra. Grisett Dávila
Ayudante del Administrador
Oficina de Clasificación y Retribución

Sra. María A. Viñas
Jefe
Sección de Reclutamiento

CLASIFICACION Y RETRIBUCION
AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL
3.13.08.207
FECHA VENCIMIENTO

2008 JUN 26 AM 10:30

OFIC. DIRECTOR
ASOCIADO
RECURSOS HUMANOS

Estimados Señores:

Con fecha 8 de julio de 2005 se me envió para la aprobación copia del Estudio de Clasificación y Retribución de las funciones de los empleados de la UCEFSE de la sección de Formalización de Pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Dicho estudio fue realizado por la Sra. Irma Oppenheimer Rivera, Analista Administración de Recursos Humanos estableciendo un proyecto de la especificación de clase para la nueva creación de la clase de Entrevistador. En dicha especificación se establece la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de los deberes, conocimientos, habilidades, destrezas requeridas, preparación académica, experiencia mínima y condiciones de trabajo.

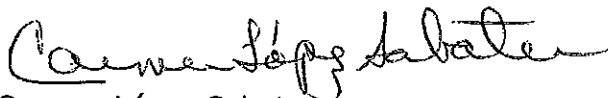
Se ha traído a la atención de nuestra Unión que los requisitos mínimos fueron cambiados al emitirse la convocatoria #218-08 Ascenso, puesto 3578 y 5221 de la clase Oficial de Entrevistador de la Región de Caguas. Se procedió a verificar el estudio realizado por la señora Oppenheimer y se desprende del mismo que los requisitos fueron modificados unilateralmente, con relación a la preparación académica y experiencia mínima que ella recomendó y fue aprobado por la Unión, mediante hoja de trámite de 8 de julio de 2005 con la única recomendación por parte de la Unión que en vez de clasificarlo como un Oficinista de servicios al patrono fuera clasificado como un Oficial Entrevistador, lo cual fue aprobado.

Sobre la preparación académica el estudio recomendó lo siguiente y cito:

Grado Asociado o su equivalente, que esté suplementado por un curso de mecanografía y computadora y uso del sistema mecanizado, archivo y/o Sistemas de Oficina. Sobre la experiencia mínima recomendó y cito: Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya conocimiento en el trabajo de formalización de pólizas, uso de la computadora y del sistema mecanizado.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita la anulación de la convocatoria #218-08 Ascenso, Oficial Entrevistador, puestos 3578 y 5251 de la Región de Caguas, solicitando que **se proceda de inmediato** a corregir lo correspondiente a la preparación académica y experiencia mínima requerida acordada entre las partes, a los efectos de que se recircule nuevamente dicha convocatoria según el estudio realizado por la Oficina de Clasificación y Retribución.

Atentamente,



Carmen López Sabater
Presidenta

Unión de Empleados CFSE

Anexo: Estudio del 10 de marzo de 2005
Y Hoja de Trámite con la aprobación
De la Unión con fecha de 8 de julio de 2005
Convocatoria 218-08 Ascenso

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

NORMA DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE
OFICIAL ENTREVISTADOR

CLASE	REQUISITO MÍNIMO
OFICIAL ENTREVISTADOR	Grado Asociado o su equivalente que esté suplementado por un curso de mecanografía y computadora, y uso del sistema mecanizado, archivo y/o Sistemas de Oficina. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya conocimiento en el trabajo de Formalización de Pólizas, uso de la computadora y sistema mecanizado.

Nota Aclaratoria:

Los cursos de Aplicaciones I y II y Keyboarding o Teclado son los que anteriormente se codificaban como Mecanografía Elemental y Mecanografía Intermedia. Los créditos universitarios o cursos requeridos deben ser de Instituciones acreditadas por las entidades correspondientes en Puerto Rico.

Esta Norma de Reclutamiento es efectiva al 1 de junio de 2005 y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de julio de 2008.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado:



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

It. 92
2506

06 MAY 10 AM 10:24

FSE
DIV. CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Oficial Entrevistador

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina rutinario, sencillo y repetitivo que consiste en atender patronos y público en general, prepara en la computadora documentos necesarios para la tramitación de la Solicitud de Cotización para la Póliza de Seguros.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de oficina rutinario, sencillo y repetitivo que consiste en la operación de una computadora para llenar una serie de formularios necesarios para la radicación de una póliza de seguros. Puede utilizar una máquina de escribir para preparar algunos documentos que no están incorporados en el sistema mecanizado. Realiza otras labores rutinarias de oficina en la preparación y tramitación de documentos relacionados con los servicios de solicitud de pólizas de seguro al patrono. Realiza el trabajo bajo la supervisión directa de un supervisor, quién le imparte instrucciones detalladas de su trabajo. El mismo se revisa al finalizar cada tarea para verificar exactitud y ajuste a las normas establecidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

1. Atiende, entrevista y orienta inicialmente al patrono o su representante autorizado. Recibe y coteja la póliza patronal para verificar que esté debidamente llena.
2. Orienta y asiste al patrono y visitantes sobre procedimientos a seguir en la tramitación de pólizas.
3. Entra al sistema, la información suministrada por el patrono o su representante autorizado.

de parte de...

4. Realiza consultas en el Sistema de Seguros "Mainframe."
5. Imprime, recibe, sella y transcribe diferentes formularios y documentos.
6. Fotocopia y archiva documentos oficiales.
7. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza al personal correspondiente.
8. Colabora en la organización del material utilizado en la oficina.
9. Abre expedientes de las pólizas recibidas.
10. Realiza cualquier otra tarea que le sea requerida.

Conocimientos, Habilidades Destrezas Mínimas:

Conocimiento general sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento general sobre computadora y las técnicas de archivo.

Habilidad para llevar registros de oficina de alguna complejidad.

Habilidad para escribir en computadora en forma rápida y precisa.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para atender y orientar a patronos, empleados y público en general.

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica:

Grado Asociado o su equivalente, que esté suplementado por un curso de mecanografía y computadora y uso del sistema mecanizado, archivo y/o Sistemas de Oficina.

Experiencia Mínima:

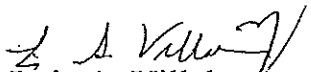
Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya conocimiento en el trabajo de Formalización de Pólizas, uso de la computadora y del sistema mecanizado.

Período Probatorio:

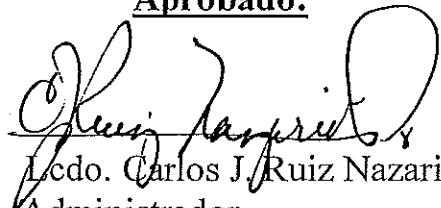
Ciento veinte (120) días laborables.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución del Personal Unionado de conformidad con la autoridad que confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1945, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 82 del 29 de octubre de 1992, y será efectiva el 1 de junio de 2005.

Visto Bueno:


Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado:


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

8 de marzo de 2006
JAC
101

Comulada 3/7/08

**CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

NORMA DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE

OFICIAL ENTREVISTADOR

CLASE	REQUISITO MÍNIMO
OFICIAL ENTREVISTADOR	<p>Grado Asociado o su equivalente de una universidad o colegio acreditado, que esté suplementado por un curso de mecanografía o computadora que incluya dominio del teclado y archivo y/o Sistemas de Oficina.</p> <p>Un año de experiencia en trabajo general de oficina en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.</p>

Nota Aclaratoria:

Los cursos de Aplicaciones I y II y Keyboarding o Teclado son los que anteriormente se codificaban como Mecanografía Elemental y Mecanografía Intermedia. Los créditos universitarios o cursos requeridos deben ser de instituciones acreditadas por las entidades correspondientes en Puerto Rico.

Esta Norma de Reclutamiento es efectiva al 1 de junio de 2005 y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de febrero de 2007.

for L. A. Velloz
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

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

[Handwritten signature]
LRRN/ERC

OFICIAL ENTREVISTADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina sencillo y repetitivo que consiste en atender patronos y público en general para orientar y preparar en computadora y/o maquinilla los documentos para la tramitación de la solicitud de cotización para la Póliza de Seguros.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza trabajo de oficina rutinario, sencillo y repetitivo que consiste en la atención y orientación a patronos o sus representantes con el propósito de llenar los formularios requeridos para la radicación de una póliza de seguro. Realiza otras labores rutinarias de oficina como la preparación y/o tramitación de documentos relacionados con la formalización de pólizas de seguro al patrono. Realiza su trabajo bajo de la supervisión directa de un supervisor quien le imparte instrucciones detalladas para la realización de su trabajo. Su labor es revisada para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Atiende, entrevista y orienta a los patronos o sus representantes autorizados y visitantes sobre los documentos requeridos para la formalización de pólizas de seguro.

Recibe, sella, coteja y prepara, de ser necesario, los documentos requeridos para radicar la póliza de seguro conforme a los procedimientos establecidos.

Verifica y entra la información suministrada por el patrono o su representante autorizado en un terminal de computadora.

Fotocopia y/o imprime formularios y los documentos que sean requeridos y los archiva, de ser necesario.

Prepara los expedientes de las pólizas y los archiva para que estén disponibles para el uso del personal de la oficina.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere de ser necesario.

Colabora en la organización del material utilizado en la oficina.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de la oficina.

Conocimientos sobre las técnicas de archivo.

Algún conocimiento sobre el procedimiento de la formalización de seguros.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso de computadora y/o maquinilla.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado o su equivalente de una universidad o colegio acreditado, que esté suplementado por un curso de mecanografía o computadora que incluya dominio en el teclado y archivo y/o Sistemas de Oficina.

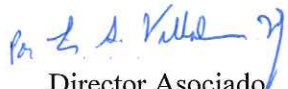
Un año de experiencia en trabajo general de oficina en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

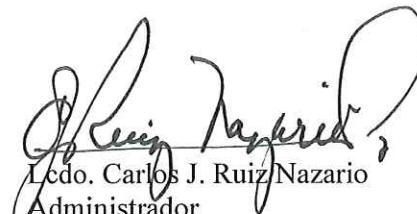
PERIODO PROBATORIO:

Ciento veinte (120) días laborables.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de conformidad con la autoridad que confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada. Efectivo al 1 de junio de 2005.

Visto Bueno:


Director Asociado
Área de Recursos Humanos


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

Nota Aclaratoria: Los cursos de Aplicaciones I y II y Keyboarding o Teclado son los que anteriormente se codificaban como Mecanografía Elemental y Mecanografía Intermedia. Los créditos universitarios o cursos requeridos deben ser de instituciones acreditadas por las entidades correspondientes en Puerto Rico.

Esta Especificación de Clase tiene el efecto de sustituir la Especificación preparada el 8 de marzo de 2006.


LRRN/ERC



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

ESTADO CFSE,
OFICINA AUXILIAR
RECURSOS HUMANOS

2007 MAR -7 AM 9:22

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

23 de febrero de 2007

Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector
Área de Recursos Humanos

CFSE
OFICINA DEL ADMINISTRADOR
2007 MAR -2 P 1:27

ESPECIFICACIÓN Y NORMA DE RECLUTAMIENTO DE LA CLASE OFICIAL ENTREVISTADOR

Tenemos ante nuestra consideración la revisión de los requisitos mínimos de la clase de Oficial Entrevistador. Los puestos con dicha clasificación están ubicados en la Sección de Formalización de Pólizas, División de Seguros e Intervenciones en las oficinas regionales. La labor de este empleado consiste en orientar y ayudar al patrono o su representante en la preparación de los documentos requeridos para la tramitación de la Solicitud de Cotización para la Póliza de Seguros.

Luego del estudio realizado, se determinó que los conocimientos sobre los procedimientos para formalizar una póliza de seguro se adquiere durante el adiestramiento en el empleo, "Job Training." Recomendamos que los requisitos mínimos de la clase Oficial Entrevistador se establezcan como sigue.

Preparación Académica:

Grado Asociado o su equivalente que esté suplementado por un curso en mecanografía o computadora que incluya dominio en el teclado, archivo y/o Sistemas de Oficina.

Experiencia Mínima:

Un año de experiencia en trabajo general de oficina en la Corporación de la Fondo del Seguro del Estado.

Al revisar los requisitos mínimos de la clase, aprovechamos la oportunidad para revisar la Especificación de Clase para armonizarla con los requisitos revisados.

Se acompaña la Especificación de Clase de Oficial Entrevistador, firmada el 8 de marzo de 2006, la Especificación revisada y la Norma de Reclutamiento para su firma.

MARG/LIERN/ERC
Anejos

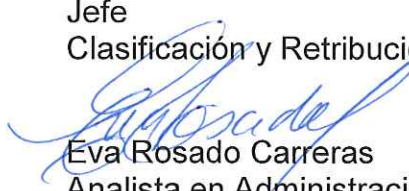


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

23 de febrero de 2007

Luis R. Ramos Navarro,
Jefe
Clasificación y Retribución


Eva Rosado Carreras
Analista en Administración
de Recursos Humanos

REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE OFICIAL ENTREVISTADOR

Tenemos antes nuestra consideración la revisión de los requisitos mínimos de la clase de Oficial Entrevistador a petición de la Sra. María del C. Viñas Torres, Jefe de la División de Reclutamiento. Los puestos con dicha clasificación están ubicados en las Secciones de Formalización de Pólizas en la División de Seguros e Intervenciones en las oficinas regionales.

Los requisitos mínimos en la Especificación de Clase es la base para el reclutamiento del recurso humano más idóneo y capacitado para realizar las funciones de un puesto. Dichos requisitos expresan la preparación académica formal y la experiencia práctica previa relacionada que garantiza que el incumbente posee los conocimientos y experiencia mínimos indispensables para desempeñar los deberes asignados al puesto en forma satisfactoria.

La Especificación de la Clase de Oficial Entrevistador dispone que la preparación académica y experiencia mínima requeridas para realizar las funciones de los puestos de esta clase son:

Grado Asociado o su equivalente que esté suplementado por un curso de mecanografía y computadora y uso del sistema mecanizado, archivo y/o Sistemas de Oficina.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya conocimiento en el trabajo de Formalización de Pólizas, uso de la computadora y del sistema mecanizado.

En la investigación realizada encontramos que los puestos de las series de las clases de Operador de Entrada de Datos, Oficinista Dactilógrafo y Oficinistas

ubicados en la Sección de Formalización de Pólizas en las oficinas regionales de la Corporación fueron reclasificados a la clase de Oficial Entrevistador.

Para propósitos de la revisión de los requisitos mínimos, nos comunicamos con el señor Pablo López Dumas, Jefe de Apoyo a Usuario, quien posee 11 años de experiencia previa en el Área de Seguros, con el Sr. Raymond Ortiz del Valle, Especialista en Pólizas de Seguros, Supervisor de la Sección de Formalización de Pólizas en la Oficina Regional de Humacao y con el Sr. José Rodríguez, Especialista en Pólizas de Seguros, Supervisor de la Sección de Formalización de Pólizas en la Oficina Regional de San Juan.

Luego de analizar las funciones asignadas y consultar a las personas antes mencionadas, se determinó que un candidato con conocimiento en el uso de la computadora tiene la capacidad de aprender el sistema de Información utilizado en las secciones de Formalización. Las personas consultadas estuvieron de acuerdo que los conocimientos requeridos sobre formalización de pólizas para realizar las funciones de la clase se adquieren durante el adiestramiento en el empleo, "Job Training". El análisis de las pólizas a formalizarse les corresponde a los Oficiales de Seguros.

En adición, concordaron que al requerir que la experiencia de trabajo se delimite a un área específica, esto representará que se limita la participación de los candidatos interesados en ocupar puestos de la clase de Oficial Entrevistador en la Corporación.

Los Aspectos Distintivos del Trabajo de la clase de Oficial Entrevistador define este trabajo de oficina como rutinario, sencillo y repetitivo. El empleado debe poseer conocimiento en el uso de la computadora y/o maquinilla para llenar los formularios requeridos para la radicación de una solicitud de póliza.

Como resultado del análisis, se recomienda que el requisito mínimo de la clase lea como sigue:

Preparación Académica:

Grado Asociado o su equivalente que esté suplementado por un curso en mecanografía o computadora que incluya dominio del teclado, archivo y/o Sistemas de Oficina.

Experiencia Mínima:

Un año de experiencia en trabajo general de oficina en la Corporación de la Fondo del Seguro del Estado.

En comunicación con la División de Reclutamiento, la Sra. Maritza Rosario Analista en Administración de Recursos Humanos nos informó que a esta fecha

no se ha emitido convocatorias para puestos de la clase de Oficial Entrevistador por lo que hemos procedido a revisar la Especificación de dicha clase.

Acompañamos la comunicación dirigida al Administrador, la Especificación de la Clase de Oficial Entrevistador revisada y la Norma de Reclutamiento para la acción correspondiente


LRRN/ERC

Anejos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

23 de febrero de 2007

Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector
Área de Recursos Humanos

OFICINA DEL ADMINISTRADOR
2007 MAR 2 P 1:24

ESPECIFICACIÓN Y NORMA DE RECLUTAMIENTO DE LA CLASE OFICIAL ENTREVISTADOR

Tenemos ante nuestra consideración la revisión de los requisitos mínimos de la clase de Oficial Entrevistador. Los puestos con dicha clasificación están ubicados en la Sección de Formalización de Pólizas, División de Seguros e Intervenciones en las oficinas regionales. La labor de este empleado consiste en orientar y ayudar al patrono o su representante en la preparación de los documentos requeridos para la tramitación de la Solicitud de Cotización para la Póliza de Seguros.

Luego del estudio realizado, se determinó que los conocimientos sobre los procedimientos para formalizar una póliza de seguro se adquiere durante el adiestramiento en el empleo, "Job Training." Recomendamos que los requisitos mínimos de la clase Oficial Entrevistador se establezcan como sigue.

Preparación Académica:

Grado Asociado o su equivalente que esté suplementado por un curso en mecanografía o computadora que incluya dominio en el teclado, archivo y/o Sistemas de Oficina.

Experiencia Mínima:

Un año de experiencia en trabajo general de oficina en la Corporación de la Fondo del Seguro del Estado.

Al revisar los requisitos mínimos de la clase, aprovechamos la oportunidad para revisar la Especificación de Clase para armonizarla con los requisitos revisados.

Se acompaña la Especificación de Clase de Oficial Entrevistador, firmada el 8 de marzo de 2006, la Especificación revisada y la Norma de Reclutamiento para su firma.

ARG/LERN/ERC
Anejos

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

NORMA DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE
OFICIAL ENTREVISTADOR

CLASE	REQUISITO MÍNIMO
OFICIAL ENTREVISTADOR	Grado Asociado o su equivalente que esté suplementado por un curso de mecanografía y computadora, y uso del sistema mecanizado, archivo y/o Sistemas de Oficina. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya conocimiento en el trabajo de Formalización de Pólizas, uso de la computadora y sistema mecanizado.

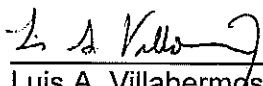
Nota Aclaratoria:

Los cursos de Aplicaciones I y II y Keyboarding o Teclado son los que anteriormente se codificaban como Mecanografía Elemental y Mecanografía Intermedia. Los créditos universitarios o cursos requeridos deben ser de Instituciones acreditadas por las entidades correspondientes en Puerto Rico.

Esta Norma de Reclutamiento es efectiva al 1 de junio de 2005 y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta clase.

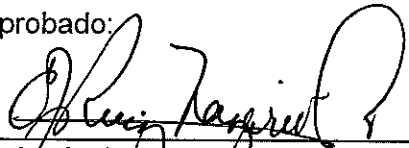
En San Juan, Puerto Rico, a 3 de julio de 2008.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado:



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

#c. 92
0506

1125
06 MAY 10 AM 10:24

FSE
DIV. CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Oficial Entrevistador

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina rutinario, sencillo y repetitivo que consiste en atender patronos y público en general, prepara en la computadora documentos necesarios para la tramitación de la Solicitud de Cotización para la Póliza de Seguros.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de oficina rutinario, sencillo y repetitivo que consiste en la operación de una computadora para llenar una serie de formularios necesarios para la radicación de una póliza de seguros. Puede utilizar una máquina de escribir para preparar algunos documentos que no están incorporados en el sistema mecanizado. Realiza otras labores rutinarias de oficina en la preparación y tramitación de documentos relacionados con los servicios de solicitud de pólizas de seguro al patrono. Realiza el trabajo bajo la supervisión directa de un supervisor, quién le imparte instrucciones detalladas de su trabajo. El mismo se revisa al finalizar cada tarea para verificar exactitud y ajuste a las normas establecidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

1. Atiende, entrevista y orienta inicialmente al patrono o su representante autorizado. Recibe y coteja la póliza patronal para verificar que esté debidamente llena.
2. Orienta y asiste al patrono y visitantes sobre procedimientos a seguir en la tramitación de pólizas.
3. Entra al sistema, la información suministrada por el patrono o su representante autorizado.

de por la fuerza

4. Realiza consultas en el Sistema de Seguros “Mainframe.”
5. Imprime, recibe, sella y transcribe diferentes formularios y documentos.
6. Fotocopia y archiva documentos oficiales.
7. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza al personal correspondiente.
8. Colabora en la organización del material utilizado en la oficina.
9. Abre expedientes de las pólizas recibidas.
10. Realiza cualquier otra tarea que le sea requerida.

Conocimientos, Habilidades Destrezas Mínimas:

Conocimiento general sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento general sobre computadora y las técnicas de archivo.

Habilidad para llevar registros de oficina de alguna complejidad.

Habilidad para escribir en computadora en forma rápida y precisa.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para atender y orientar a patronos, empleados y público en general.

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica:

Grado Asociado o su equivalente, que esté suplementado por un curso de mecanografía y computadora y uso del sistema mecanizado, archivo y/o Sistemas de Oficina.

Experiencia Mínima:

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya conocimiento en el trabajo de Formalización de Pólizas, uso de la computadora y del sistema mecanizado.

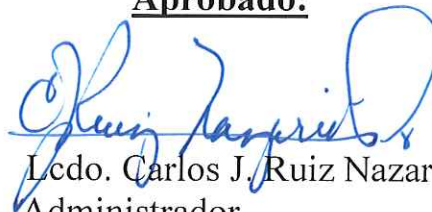
Período Probatorio:

Ciento veinte (120) días laborables.

Se crea esta clase para que forme parte del Plan de Clasificación y Retribución del Personal Unionado de conformidad con la autoridad que confiere al Administrador, la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1945, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 82 del 29 de octubre de 1992, y será efectiva el 1 de junio de 2005.

Visto Bueno:

Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado:

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

8 de marzo de 2006
ior

OFICIAL DE INFORMACION ¹¹

Naturaleza del Trabajo

Atiende y ofrece información a lesionados, familiares, funcionarios, patronos representantes de estos, sobre el "status " del caso ya sea la compensabilidad o dietas aplicables. Realiza otras funciones similares o afines según sean requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

Esta es trabajo de oficina a nivel de ingreso relacionado con la atención y ofrecimiento de información a lesionados y/o familiares sobre la compensabilidad o dietas aplicables. El incumbente realiza las funciones bajo supervisión directa siguiendo guías y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado en proceso y a través de inspecciones periódicas, informes verbales o escritos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Atiende y ofrece información a lesionados y/o familiares sobre el status de casos sencillos ya sea compensabilidad o dietas aplicables según establece la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Localiza, solicita y analiza la información necesaria para ofrecer la misma al lesionado y sea en la oficina o dependencias del Fondo del Seguro del Estado.

Revisa listado de cheques a lesionados por concepto de pago de dietas y determina si corresponde el pago según normas y procedimientos establecidos.

Prepara comunicaciones o informes según le sea requerido.

Reanuda el pago de incapacidad o usa el mismo en coordinación con la División de Pagos de Compensaciones.

Estudia, aplica y se mantiene al día sobre aquellas disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo que estén relacionados a su área de trabajo; así como de otras normas y procedimientos aplicables.

Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectiva el 1ro. de diciembre de 1988. En San Juan de Puerto Rico, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Preparado Por: _____

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno: _____

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por: _____

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

OFICIAL DE INVERSIONES

Naturalez del Trabajo

Trabajo variado a nivel de ingreso de alguna complejidad que consiste en el atender y orientar a lesionados o beneficiarios de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo para que logren realizar inversiones beneficiosas de la compensación otorgada por el Fondo del Seguro del Estado.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo variado que consiste en la Investigación y Tramitación de solicitudes de inversión radicadas por beneficiarios de la Ley por Accidentes del Trabajo. El incumbente realiza sus funciones bajo las instrucciones directas del supervisor. Su trabajo es revisado a través de los informes verbales o escritos de cada caso asignado.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Atiende y orienta a lesionado o beneficiarios sobre la inversión de la compensabilidad asignada por el Fondo del Seguro del Estado según la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Orienta sobre el trámite de documentos necesarios para cada inversión en específico tales como: construcciones, compra de propiedades y otros.

Colabora en el investigación sobre el terreno, la inversión solicitada y verifica si es lo solicitado y que sea útil para el lesionado o beneficiario.

Da seguimiento a los casos donde se entregan pagos parciales a base de adelantos al proyecto.

Comparece ante notarios públicos en los momentos de legalizar la documentación de la inversión del lesionado.

Contesta toda la correspondencia recibida relacionada.

OFICIAL DE INFORMACION II

Naturaleza del Trabajo

Atiende y ofrece información a lesionados, familiares, funcionarios, patronos o representantes de estos, sobre el "status del caso ya sea la compensabilidad o dietas aplicables. Realiza otras funciones similares o afines según sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Calse

Este es trabajo variado de oficina y de complejidad relacionado con la atención y ofrecimiento de información a lesionados y/o familiares sobre la compensabilidad o dietas aplicables. El incumbente realiza las funciones bajo supervisión general siguiendo guías y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado a través de inspecciones periódicas, informes verbales o escritos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente).

Atiende y ofrece información a lesionados y/o familiares sobre el status del caso variados y de complejidad y sea la compensabilidad o dietas aplicables según establece la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Localiza, solicita y analiza la información necesaria para ofrecer la misma al lesionado ya sea en la Oficina o dependencias del Fondo del Seguro del Estado.

Revisa listado de cheques a lesionados por concepto de pago de dietas y determina si corresponde el pago según normas y procedimientos establecidos.

Prepara comunicaciones o informes según le sea requerido.

Experiencia:

Doce meses de experiencia en un puesto regular como Oficial de Información I.

Categoría: 9

Escala de Retribución:

Período Probatorio:

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

Preparado por: _____

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno: _____

Faust. ° Varela Tizó1
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por: _____

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficial de Inversiones I

Categoría 8

\$980

Grado Asociado en Administración Comercial o Administración de Empresas de institución acreditada. Haber aprobado un curso de bienes raíces de una institución reconocida.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo variado a nivel de ingreso de alguna complejidad que consiste el atender y orientar a lesionados o beneficiarios de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo para que logren realizar inversiones beneficiosas de la compensación otorgada por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

OFICIAL DE INVERSIONES II

Naturaleza del Trabajo

El empleado realiza trabajo variado y de complejidad moderada que consiste en atender y orientar a lesionados o beneficiarios a quienes el Fondo del Seguro del Estado les ha asignado una compensación.

Aspectos Distintivos de la Clase

El trabajo consiste en atender y orientar a lesionados o beneficiarios que tienen asignada alguna compensación y desean realizar una inversión de complejidad moderada. Su función se encamina a ayudar a que la inversión sea la más provechosa y útil para el lesionado o su beneficiario. El incumbente realiza sus funciones bajo la orientación de Oficiales de Inversiones de clasificación superior la supervisión general del supervisor de la oficina siguiendo las normas y procedimientos vigentes. Su trabajo es revisado a través de informes verbales y escritos de cada radicación procesada.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Atiende y orienta a lesionados y beneficiarios sobre la inversión de compensaciones de complejidad moderada que requieran una evaluación moderada en su aspectos legal, que estén de acuerdo a los reglamentos de construcción y que sean útiles para el lesionado o beneficiario.

Gestiona los balances de cada inversión radicada y coteja que la misma esté registrado en el sistema computarizado del Fondo del Seguro del Estado.

Orienta a lesionados y beneficiarios sobre el trámite y los documentos necesarios para cada inversión en específico tales como construcciones, reparaciones, pagos de hipotecas, etc.

Solicita, orientación legal necesaria para instruir a lesionados sobre posibles inversiones en cuanto a su autenticidad y legal.

Realiza diversas invistigaciones de campo en quellas solicitudes de complejidad moderada.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritos.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Grado Asociado en Administración Comercial.

Experiencia:

Un año de experiencia como Oficial de Inversiones I en el Fondo del Seguro del Estado en un puesto regular.

Otros Requisitos

Haber aprobado un curso de bienes raíces.

Categoría:

Escala de Retribución:

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Oficial de Inversiones II

Categoría 10

\$1,080

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Inversiones I con doce (12) meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar-

Grado Asociado en Administración Comercial o Administración de Empresas de una institución acreditada. Haber aprobado un curso de bienes raíces de una institución reconocida y haber estado ocupando un puesto regular como Oficial de Inversiones I, con doce (12) meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar-

Un (1) año de experiencia realizando funciones de naturaleza comparables a las que realiza un Oficial de Inversiones I. Haber aprobado un curso de bienes raíces de una institución reconocida.

- o en su lugar-

Tener aprobados sesenta (60) créditos conducentes al Grado Asociado en Administración de Empresas o Administración Comercial de una institución reconocida, dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con administración de negocios o bienes raíces.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El empleado realiza trabajo variado y de complejidad moderada que consiste en atender y orientar a lesionados o beneficiarios a quienes al Fondo del Seguro del Estado les ha asignado una compensación.

OFICIAL DE INVERSIONES III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo variado y complejo que consiste en el atender y orientar a lesionados o beneficiarios a quienes el Fondo del Seguro del Estado les ha asignado una compensación.

Aspectos Distintivos de la Clase

El empleado realiza el trabajo con independencia de criterio consistente en la orientación en las inversiones variadas y complejas de compensaciones fijadas a lesionados o beneficiarios de éste.

Su función es dirigida a ayudar a que la inversión sea la más provechosa y útil para el lesionado o beneficiario.

Orienta sobre materia de inversión en propiedades, reparaciones construcciones de bienes inmuebles según fluctúe en el mercado esta actividad. Colabora en la capacitación de Oficiales de Inversiones de menor jerarquía.

El incumbente realiza sus funciones siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos vigentes que regulan la inversión de compensaciones asignadas bajo la supervisión del (supervisor de la oficina). Realiza sus funciones con la libertad de criterio al escoger las alternativas y soluciones correctas. Su trabajo se revisa en informes verbales y escritos en cada solicitud procesada.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Atiende, y orienta a lesionados o beneficiarios sobre la inversión de compensaciones que requieran una investigación abarcadora debido a la cantidad de dinero invertido y los aspectos legales que la envuelven. Se asegura que la inversión este de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes establecidos para regular la construcción, remodelación y/o adquisición de bienes inmuebles.

Gestiona los balances de cada inversión radicada y coteja que el mismo esté registrado en el sistema computarizado del Fondo del Seguro del Estado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre los reglamentos, normas y procedimientos vigentes que gobiernan la tramitación y aprobación de inversiones de compensaciones.

Conocimiento sobre la reglamentación aplicable de agencias gubernamentales como AEE, AAA, ARPE, ETC., que regulan servicios y mejoras en construcción de propiedad.

Conocimiento sobre la industria de la construcción y bienes raíces.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para orientar y tratar con el público.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para trabajar con ecuaciones matemáticas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Preparación Académica:

Grado Asociado en Administración Comercial.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia previa, uno de ellos como Oficial de Inversiones II en el Fondo del Seguro del Estado en un puesto regular.

Oficial de Inversiones III

Categoría 11

\$1,180

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Inversiones II con doce (12) meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Inversiones II con doce (12) meses de experiencia en la clase. Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de una institución acreditada. Haber aprobado un curso de bienes raíces de una institución reconocida.

- o en su lugar-

Grado Asociado en Administración Comercial o Administración de Empresas de una institución acreditada, dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados, uno (1) de ellos en las funciones de un Oficial de Inversiones II en un puesto regular.

- o en su lugar-

Tener aprobados noventa (90) créditos conducentes al Grado Asociado en Administración de Empresas o Administración Comercial de una universidad o colegio acreditado y un (1) año de experiencia en funciones comparables a las que realiza un Oficial de Inversiones II.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo variado y complejo que consiste en atender y orientar a lesionados o beneficiarios a quienes al Fondo del Seguro del Estado les ha asignado una compensación.

OFICIAL DE INVERSIONES IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de responsabilidad que consiste en el instruir y orientar a lesionados o beneficiarios que deseen invertir la compensación que les asigna el Fondo del Seguro del Estado.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo técnico que consiste en la tramitación de solicitudes de inversiones radicadas por lesionados, beneficiarios o tutores de lesionados. El incumbente realiza sus funciones con independencia de criterios bajo supervisión general siguiendo reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Su función es dirigida a ayudar a que la inversión sea de provecho y utilidad para el solicitante. Orienta sobre materia de inversión en propiedades, reparaciones y construcción de bienes inmuebles, según fluctúe esta actividad en el mercado. Participa activamente en la capacitación a empleados de menor jerarquía. Se mantiene al día en la reglamentación que promulgan diferentes instrumentalidades públicas del gobierno como ARPE, Registro de la Propiedad, AEED, AAA, así como toda materia legal necesaria para orientar al lesionado, beneficiarios o tutores, respecto a la inversión solicitada. Su trabajo es revisado a través de informes verbales y escritos de cada radicación procesada.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Atiende, y orienta a lesionados o beneficiarios sobre la inversión de compensaciones que requieren un análisis exhaustivo y que por su naturaleza presenta dificultad su evaluación.

Gestiona opiniones legales sobre la inversión solicitada, asegurándose que esté de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes para regular la construcción, remodelación y/o adquisición de bienes inmuebles.

Gestiona los balances de cada inversión radicada y coteja que la misma esté registrado en el sistema computarizado del Fondo del Seguro del Estado.

Revisa la labor realizada por los Oficiales de baja clasificación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento considerable sobre los reglamentos, normas y procedimientos vigentes que gobiernan la tramitación y aprobación de inversiones de compensaciones.

Conocimiento considerable sobre la reglamentación aplicable de agencias gubernamentales como: AEE, AAA, ARPE, etc., que regulan servicios y mejoras en construcción de propiedades.

Conocimiento considerable sobre la industria de la construcción y bienes raíces.

Habilidad para orientar y tratar con el público.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para trabajar con ecuaciones matemáticas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Preparación Académica:

Grado Asociado en Administración Comercial.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia previa, uno (1) de ellos como Oficial de Inversiones III en el Fondo del Seguro del Estado.

Otros Requisitos

Haber aprobado un Curso en Bienes Raíces

Oficial de Inversiones IV

Categoría 12

\$1,280

estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Inversiones III con doce (12) meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar-

Grado Asociado en Administración Comercial. Haber aprobado un curso de bienes raíces. Tres (3) años de experiencia previa, uno (1) de ellos como Oficial de Inversiones III en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de responsabilidad que consiste en instruir y orientar a lesionados o beneficiarios que deseen invertir la Compensación que les asigna el Fondo del Seguro del Estado.

OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico a nivel de ingreso que se caracteriza por cumplimentar, formalizar y tramitar pólizas de seguros de obrero a los patronos conforme a la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Aspectos Distintivos de la Clase

Trabajo técnico de alguna complejidad que consiste en formalizar los diferentes tipos de pólizas clasificando las pólizas por el tipo de riesgo y determinando la prima a pagar según la clasificación obtenida. Recibe instrucciones específicas y detalladas sobre la labor a realizar. El incumbente realiza su trabajo bajo supervisión directa; su trabajo es revisado en el proceso y a su terminación por los resultados obtenidos, conforme las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Formaliza los diferentes tipos de pólizas de seguros a patronos en la oficina o en las visitas sobre el terreno.

Determina las prima a pagar clasificando las pólizas por el tipo de riesgo de las actividades del Patrono.

Realiza visitas e investigaciones sobre el terreno para verificar: el incumplimiento con la Ley de Compensaciones de los reglamentos vigentes; el estado o etapas del trabajo cubierto por la pólizas y/o para verificar si el patrono está o no asegurado.

Toma declaraciones juradas a patronos relacionado con las distintas fases del seguro: devoluciones o reliquidación de primas entre otros.

Expide formularios o certificaciones de acuerdo a la información suministrada por el patrono o su representante como: solicitudes de prórroga, certificado de construcción, facturas al cobro; planillas de renovación de pólizas.

Experiencia:

Un año de experiencia realizando funciones de investigación *en el área de...*
~~relacionada con~~ seguro. *ya que en las negociaciones de la figura.*

Categoría: 8

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

Periodo Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico a nivel de ingreso que se caracteriza por cumplimentar, formalizar y tramitar pólizas de seguros de obrero a los patronos conforme a la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Aspectos Distintivos de la Clase

Trabajo técnico de alguna complejidad que consiste en formalizar los diferentes tipos de pólizas clasificando las pólizas por el tipo de riesgo y determinando la prima a pagar según la clasificación obtenida. Recibe instrucciones específicas y detalladas sobre la labor a realizar. El incumbente realiza su trabajo bajo supervisión directa; su trabajo es revisado en el proceso y a su terminación por los resultados obtenidos, conforme las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Formaliza los diferentes tipos de pólizas de seguros a patronos en la oficina o en las visitas sobre el terreno.

Determina las prima a pagar clasificando las pólizas por el tipo de riesgo de las actividades del Patrono.

Realiza visitas e investigaciones sobre el terreno para verificar: el incumplimiento con la Ley de Compensaciones de los reglamentos vigentes; el estado o etapas del trabajo cubierto por la pólizas y/o para verificar si el patrono está o no asegurado.

Toma declaraciones juradas a patronos relacionado con las distintas fases del seguro: devoluciones o reliquidación de primas entre otros.

Expide formularios o certificaciones de acuerdo a la información suministrada por el patrono o su representante como: solicitudes de prórroga, certificado de construcción, facturas al cobro; planillas de renovación de pólizas.

Comparece como testigo a foros judiciales o quasi-judiciales.

Somete recomendaciones cuando el patrono no cumple con la ley o con las disposiciones del seguro expedido.

Asigna número a las pólizas, formularios o certificados y anota en los correspondientes registros.

Realiza cobros de primas y expide recibo provisionales cuando es necesario.

Prepara cambios de dirección de los patronos y solicita expedientes al archivo.

Prepara itinerarios de las visitas a realizar y los informes requeridos.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Manual de Clasificaciones y Oficios e Industrias y demás reglamentos y leyes afines.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para llevar da cabo entrevistas.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas.

Habilidad para interpretar y comunicarse efectivamente con el público.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Preparación Académica: ^{o 60 días aprobados con licencia con grado} ~~o 60 días aprobados con licencia con grado~~

Grado Asociado en ~~Administración Comercial o Administración de Empresas~~ de una universidad o colegio acreditado ^{que incluya un curso o cursos de administración de seguros} ~~relacionados con materia de seguros.~~

Experiencia:

^{Un} ~~seis~~ años de experiencia ~~realizando~~ ^{en investigación} funciones de investigación ~~relacionadas con~~ ^{en las negociaciones de} seguro. ~~ju~~ ^{sta} ~~en~~ ^{las} ~~relaciones~~ ^{de} ~~los~~ ^{las} ~~cu~~ ^{las} ~~figuras~~.

Categoría: 8

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

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

PROCESO DE REGISTRO
C/02

2011 JUN 23 PM 2:43

Convalidación:

Oficial de Investigaciones y Seguros I

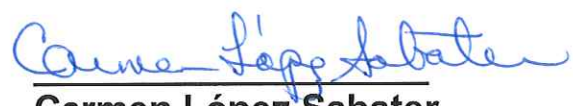
Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

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

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



**Nicolás López Peña
Administrador
CFSE**



**Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSFE**

OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que se caracteriza por cumplimentar, formalizar y tramitar pólizas de seguros obrera o los patronos conforme la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Realiza otras tareas afines según le sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

Trabajo técnico de complejidad moderada que consiste en formalizar los diferentes tipos de pólizas clasificando éstos por el tipo de riesgo y determinando la prima a pagar según la clasificación obtenida. Recibe instrucciones generales. El incumbente realiza su trabajo bajo supervisión general utiliza independencia de criterio en el desempeño de éstos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Formaliza los diferentes tipos de pólizas de seguros a patronos en la oficina o en las visitas sobre el terreno.

Determina la prima a pagar clasificando las pólizas por el tipo de riesgo de las actividades del Patrono.

Realiza visitas e investigaciones sobre terreno para verificar: el incumplimiento con la Ley de Compensaciones o los reglamentos vigentes; el estado o etapa del trabajo cubierto por la pólizas y/o para verificar si el patrono está o no asegurado.

Toma declaraciones juradas a patronos relacionado con las distintas fases del seguro: devoluciones o reliquidación de primas entre otros.

Expide formularios o certificaciones de acuerdo a la información suministrada por el patrono o su representante como: solicitudes de prórroga, certificado de construcción, facturas a cobro; planillas de renovación de pólizas.

Comparece como testigo a foros judiciales o quasi-judiciales.

ver (a) I
dos

~~tres~~ años de experiencia en la Agencia uno de los cuales deberá ser en funciones comparables en complejidad a las que realiza un Oficial de Investigaciones y Seguros I.

Categoría: 9

Escala de Retribución: \$1,030.00 - \$1,750.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Convalidación:

Oficial de Investigaciones y Seguros II

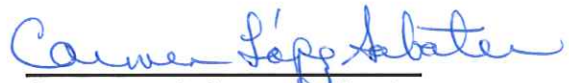
Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

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

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



Nicolás López Peña
Administrador
CFSE



Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSFE

OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico caracterizado para cumplimentar, formalizar y tramitar pólizas de seguro obrero a los patronos conforme la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Realiza otras tareas afines que le sean requerida.

Aspectos Distintivos la Clase

Trabajo técnico de complejidad que consiste en formalizar las pólizas de seguro obrero conforme al tipo de riesgo clasificada y orientar al personal de menor jerarquía y personas que visitan el área de trabajo. El incumbente realiza su trabajo bajo supervisión gerencial y utiliza su discreción en la selección de las alternativas aplicables para la solución de casos conforme normas, leyes y reglamentos implantados. Su trabajo es revisado por medio de informes verbales o escritos y/o oír la exclusión de los resultados obtenidos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Orienta y ayuda al personal a menor jerarquía.

Colabora con el supervisor en la elaboración de correspondencia a informes de la Oficina.

Resuelve situaciones que se presentan relacionados con patronos y otro personal.

Realiza investigaciones de casos especiales que han presentado dificultad al personal de menor jerarquía.

Formaliza los diferentes tipos de pólizas de seguros a patronos en la Oficina o en visitas al terreno.

Determina las primas a pagar clasificando las pólizas por el tipo de riesgo según las actividades del patrono.

Habilidad para interpretar y comunicarse efectiva y correctamente con el público.

Destreza en el Manejo de la calculadora.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Preparación Académica:

Grado Asociado en Administración Comercial o Administración de Empresas, de una universidad o colegio reconocido con cursos relacionados con materias de seguros.

Experiencia:

Cuatro años de experiencia en la Agencia uno de los cuales deberá ser en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Oficial de Investigaciones y Seguros II.

Categoría: 10

Escala de Retribución: \$ 1,080.00 - \$1,800.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

2004 AUG 23 PM 2:44

COMUNIDAD DE REGISTRO
DE

Convalidación:

Oficial de Investigaciones y Seguros III

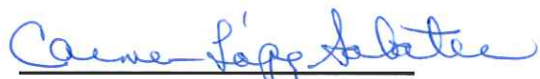
Graduación de Escuela Superior o su equivalente y 12 años de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

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

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



Nicolás López Peña
Administrador
CFSE



Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSFE

**CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION**

NORMA DE RECLUTAMIENTO

SERIE DE CLASE OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y SEGUROS

V. de B. v. v.
 Camacho / delator
 7/14/90 / 1000
 SP

SERIE DE CLASE	REQUISITOS MINIMOS
Oficial de Investigaciones y Seguros I	<p>Grado Asociado de una institución de educación superior acreditada, o su equivalente, suplementado por un curso o adiestramiento en materia de seguros. Un (1) año de experiencia en la tramitación, formalización de pólizas de seguros u otras áreas relacionadas con seguros, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 12 años de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares, tales como: Auxiliar Fiscal, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico de Manejo de Información de Salud, Agente Comprador, Oficinista de Contabilidad, Oficinista de Estadísticas, Oficinista de Récord de Personal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Investigador de Reclamaciones, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Investigador de Título, Oficial de Status Patronal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Investigador de Reclamaciones, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Técnico de Récord Médico, Técnico de Personal, Auxiliar-Fiscal, Secretaria Médico Legal Itinerante.</p>
Oficial de Investigaciones y Seguros II	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Investigaciones y Seguros I por un período de un (1) año en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Grado Asociado de una institución de educación superior acreditada, o su equivalente, suplementado por un curso o adiestramiento en materia de seguros. Dos (2) años de</p>

	<p>experiencia en la tramitación, formalización de pólizas de seguros u otras áreas relacionadas con seguros, uno (1) de ellos en funciones comparables a las del nivel I de la clase en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 12 años de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares, tales como: Auxiliar Fiscal, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico de Manejo de Información de Salud, Agente Comprador, Oficinista de Contabilidad, Oficinista de Estadísticas, Oficinista de Récord de Personal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Secretaria Médico Legal, Investigador de Reclamaciones, Estadístico, Funcionario Ejecutivo, Investigador de Título, Oficial de Status Patronal, Operador de Equipo de Procesar Datos, Técnico de Récord Médico, Técnico de Personal, Auxiliar Fiscal, Técnico de Manejo de Información de Salud, Secretaria Médico Legal Itinerante. Un (1) año de experiencia como Oficial de Investigaciones y Seguros.</p>
<p>Oficial de Investigaciones y Seguros III</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Investigaciones y Seguros II por un período de un (1) año en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Grado Asociado de una institución de educación superior acreditada, o su equivalente, suplementado por un curso o adiestramiento en materia de seguros. Tres (3) años de experiencia en la tramitación, formalización de pólizas de seguros u otras áreas relacionadas con seguros, uno (1) de ellos en funciones comparables a las del nivel II de la clase en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 12 años de experiencia consolidada en uno o varios puestos regulares tales como: Auxiliar Fiscal, Oficial de Admisiones y</p>

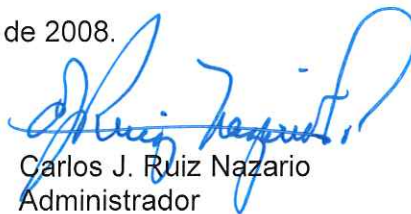
	<p>Radicaciones del Hospital Industrial, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Información, Oficial de Inversiones, Oficial de Nóminas, Oficial de Propiedad, Oficial de Radicaciones, Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Oficinista Itinerante, Operador de Entrada de Datos, Secretaria, Técnico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

Esta Norma de Reclutamiento entrará en vigor el 12 de MAYO de 2008 y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta serie de clase de puestos.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de MAYO de 2008.



Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Recursos Humanos



Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

Revisada: 4 de abril de 2008

Núm. (2004-2005) -2 (Unión de Empleados)

**ENMIENDA A LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
RETRIBUCIÓN PARA LA UNIÓN DE EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN
DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ADOPTADO EL PRIMERO DE
JUNIO DE 2000**

Creación de clase

Fecha de Efectividad


1 de julio de 2004

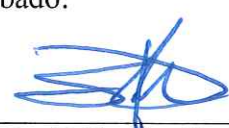
Número de clase	Título de la clase	Categoría y Retribución
1225	Oficial de Licencias	Categoría 10 \$1,340-2,060

En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de julio de 2004.

Visto Bueno:

Aprobado:


Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos


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

Núm. (2004-2005) -1 (Unión de Empleados)

**ENMIENDA A LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
RETRIBUCIÓN PARA LA UNIÓN DE EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN
DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ADOPTADO EL PRIMERO DE
JUNIO DE 2000**

Eliminación de clase

Fecha de Efectividad


1 de julio de 2004


Número de clase	Título de la clase	Categoría y Retribución
1225	Oficial de Asistencia y Licencias	Categoría 8 \$1,190-1,990

Se adopta esta enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado 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 Num. 83 del 29 de octubre de 1992. Esta acción será efectiva a partir del 1 de julio de 2004.

Visto Bueno:

Aprobado:


Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos


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

OFICIAL DE LICENCIAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar trámites con el fin de controlar y mantener un registro de la asistencia y licencias solicitadas y otorgadas a los empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).

Aspectos distintivos del trabajo

Trabajo variado de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en controlar y actualizar los registros de asistencia y licencias mediante el uso de un sistema de información computarizado y la realización de cómputos. El empleado ejerce sus funciones bajo supervisión directa inicialmente, pero se tornan más generales, según el empleado se desarrolla en el puesto. Sigue normas, procedimientos, y reglamentaciones establecidas hasta ejercer su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Las instrucciones de trabajo son generales y la revisión de trabajo se efectúa mediante reuniones, informes y resultados obtenidos.

Ejemplos de los deberes

Verifica las transacciones de permisos y ausencias que realizan los supervisores en el sistema TIMEKEEPER corroborando con los formularios 78 A (Listado de Solicitud al Registro de Asistencia) y 78 B (Registro de Cambios).

Da seguimiento a los supervisores de las diferentes áreas de la CFSE (Oficina Central, Hospital Industrial y Oficinas Regionales con llamadas periódicas, de manera que trabajen la asistencia de sus empleados semanalmente y notificarles en caso de existir algún problema de asistencia del empleado para la acción correspondiente.)

Realiza transacciones directamente al Sistema TIMEKEEPER de las licencias restringidas (licencias anticipadas, accidente de trabajo, licencias sin sueldo, licencia deportiva, cesión de licencias entre otras) y las licencias por accidente de trabajo y tiempo compensatorio gerenciales.

Colabora en la orientación al personal de la Corporación sobre las normas y procedimientos para el registro computarizado de asistencia.

Tramita órdenes de descuentos para la Oficina de Nómina.

Prepara relaciones de ausencias y tardanzas para evaluaciones de pasos por mérito, reclasificaciones o solicitudes de la Oficina de Relaciones Laborales, supervisores y empleados.

Prepara informes y se le notifica a los empleados anualmente sobre las órdenes del pago de días no utilizados de vacaciones regulares, exceso de 90 días de vacaciones regulares, exceso de 120 días de enfermedad y descuentos de pago de tiempo compensatorio por excesos de 240 horas y otros.

Realiza cálculos matemáticos de los casos que no se cuadran en el sistema mecanizado, se realizan manualmente en tarjetas, y se hace la conversión de horas naturales a números decimales.

Realiza cálculos matemáticos de las llamadas de emergencia "on call" de los médicos del Hospital Industrial y se realiza mensualmente un informe sobre el tiempo compensatorio a pagar en exceso de 64 horas de médicos unionados del hospital.

Realiza ajustes a la asistencia de empleados mediante la pantalla de control de licencias.

Tramita la retención de cheques quincenales a los empleados que aparecen sin balances y se estén ausentando.

Realiza un estudio para tramitar las liquidaciones de licencia de empleados que se jubilan, renuncian, son cesanteados, mueren y otras causas.

Mantiene al día un expediente de licencias de cada empleado con todo documento u evidencia que justifique una ausencia o cualquier ajuste realizado del mismo para poder justificar reclamaciones o auditorias futuras.

Tramita acciones estipuladas en los diferentes Convenios Colectivos de las Organizaciones que existen en la Corporación, así como el Reglamento de Personal, Ordenes Administrativas y cualquier otro estatuto vigente en la Corporación.

Prepara informes narrativos o estadísticos requeridos.

Atiende personalmente o mediante llamadas telefónicas a los supervisores o empleados que soliciten status sobre acciones de personal que se tengan pendientes.

Brinda información sobre los procedimientos existentes relacionados a los servicios que ofrecen las dependencias de personal.

Prepara informe mensual de todas las transacciones de personal realizadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimientos sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la Área de Recursos Humanos, específicamente la Oficina de Personal.

Conocimiento sobre las leyes, normas, reglamentos y convenios colectivos vigentes en la Corporación.

Conocimiento relacionado a las licencias y otras acciones de Personal.

Conocimientos en matemáticas o contabilidad, o ambas.

Conocimiento en Sistemas de Procesamiento de Información y tecnología moderna de oficina.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente con supervisores, empleados visitantes y compañeros.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destreza en el manejo y la operación de equipos de sistemas de información computarizados, aplicaciones, y otro equipo de oficina y tecnología relacionada con el trabajo.

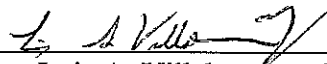
Preparación académica y experiencia mínima


Grado Asociado o su equivalente en Administración de Empresas que incluya doce (12) créditos en contabilidad o matemáticas, o la combinación de ambas. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina en el Área de Recursos Humanos, preferiblemente en las Oficinas de Personal.

Período Probatorio

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de Clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectivo el 1ro de julio de 2004.

Visto Bueno: 
Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado por: 
Salvador F. Rovira Rodríguez
Administrador
Corporación del Fondo del Seguro
del Estado

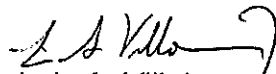
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

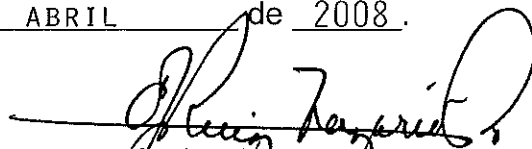
NORMA DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE
OFICIAL DE LICENCIAS

CLASE	REQUISITOS MINIMOS
Oficial de Licencias	<p>Grado Asociado de una institución de educación superior acreditada, o su equivalente, que incluya doce (12) créditos en Contabilidad o Matemática, o combinación de ambas. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina en el Area de Recursos Humanos, preferiblemente en Personal, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Haber aprobado 30 créditos de una institución de educación superior acreditada que incluyan doce (12) créditos en Contabilidad o Matemática o la combinación de ambos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina en el Area de Recursos Humanos, preferiblemente en Personal.</p>

Esta Norma de Reclutamiento entrará en vigor el 7 DE ABRIL DE 2008 y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta clase o serie de clase de puestos.

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de ABRIL de 2008.


Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado de
Recursos Humanos


Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación del Fondo del Seguro del Estado

PO BOX 365028, SAN JUAN, P.R. 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

23 de enero de 2008

**A TODOS LOS PARTICIPANTES DE
CONVOCATORIAS PERTENECIENTES
A LA UNION DE EMPLEADOS DE LA
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL
SEGURO DEL ESTADO**

Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Área de Recursos Humanos

ENMIENDA

Notificamos que la Convocatoria 159-08 Ascenso, de la clase **Oficial de Licencia**, ubicada en **Personal, Servicios Administrativos, Oficina Central**, el número de puesto debe leer **862**.

Para información adicional puede comunicarse con Reclutamiento al 787-793-5959 exts. 5479, 5489, 5492.

Por sus
MVT/grl

OFICIAL DE LICENCIAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar trámites con el fin de controlar y mantener un registro de la asistencia y licencias solicitadas y otorgadas a los empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).

Aspectos distintivos del trabajo

Trabajo variado de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en controlar y actualizar los registros de asistencia y licencias mediante el uso de un sistema de información computarizado y la realización de cómputos. El empleado ejerce sus funciones bajo supervisión directa inicialmente, pero se tornan más generales, según el empleado se desarrolla en el puesto. Sigue normas, procedimientos, y reglamentaciones establecidas hasta ejercer su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Las instrucciones de trabajo son generales y la revisión de trabajo se efectúa mediante reuniones, informes y resultados obtenidos.

Ejemplos de los deberes

Verifica las transacciones de permisos y ausencias que realizan los supervisores en el sistema TIMEKEEPER corroborando con los formularios 78 A (Listado de Solicitud al Registro de Asistencia) y 78 B (Registro de Cambios).

Da seguimiento a los supervisores de las diferentes áreas de la CFSE (Oficina Central, Hospital Industrial y Oficinas Regionales con llamadas periódicas, de manera que trabajen la asistencia de sus empleados semanalmente y notificarles en caso de existir algún problema de asistencia del empleado para la acción correspondiente.)

Realiza transacciones directamente al Sistema TIMEKEEPER de las licencias restringidas (licencias anticipadas, accidente de trabajo, licencias sin sueldo, licencia deportiva, cesión de licencias entre otras) y las licencias por accidente de trabajo y tiempo compensatorio gerenciales.

Colabora en la orientación al personal de la Corporación sobre las normas y procedimientos para el registro computarizado de asistencia.

Tramita órdenes de descuentos para la Oficina de Nómina.

Prepara relaciones de ausencias y tardanzas para evaluaciones de pasos por mérito, reclasificaciones o solicitudes de la Oficina de Relaciones Laborales, supervisores y empleados.

Prepara informes y se le notifica a los empleados anualmente sobre las órdenes del pago de días no utilizados de vacaciones regulares, exceso de 90 días de vacaciones regulares, exceso de 120 días de enfermedad y descuentos de pago de tiempo compensatorio por excesos de 240 horas y otros.

Realiza cómputos matemáticos de los casos que no se cuadran en el sistema mecanizado, se realizan manualmente en tarjetas, y se hace la conversión de horas naturales a números decimales.

Realiza cómputos matemáticos de las llamadas de emergencia "on call" de los médicos del Hospital Industrial y se realiza mensualmente un informe sobre el tiempo compensatorio a pagar en exceso de 64 horas de médicos unionados del hospital.

Realiza ajustes a la asistencia de empleados mediante la pantalla de control de licencias.

Tramita la retención de cheques quincenales a los empleados que aparecen sin balances y se estén ausentando.

Realiza un estudio para tramitar las liquidaciones de licencia de empleados que se jubilan, renuncian, son cesanteados, mueren y otras causas.

Mantiene al día un expediente de licencias de cada empleado con todo documento u evidencia que justifique una ausencia o cualquier ajuste realizado del mismo para poder justificar reclamaciones o auditorias futuras.

Tramita acciones estipuladas en los diferentes Convenios Colectivos de las Organizaciones que existen en la Corporación, así como el Reglamento de Personal, Ordenes Administrativas y cualquier otro estatuto vigente en la Corporación.

Prepara informes narrativos o estadísticos requeridos.

Atiende personalmente o mediante llamadas telefónicas a los supervisores o empleados que soliciten status sobre acciones de personal que se tengan pendientes.

Brinda información sobre los procedimientos existentes relacionados a los servicios que ofrecen las dependencias de personal.

Prepara informe mensual de todas las transacciones de personal realizadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimientos sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la Área de Recursos Humanos, específicamente la Oficina de Personal.

Conocimiento sobre las leyes, normas, reglamentos y convenios colectivos vigentes en la Corporación.

Conocimiento relacionado a las licencias y otras acciones de Personal.

Conocimientos en matemáticas o contabilidad, o ambas.

Conocimiento en Sistemas de Procesamiento de Información y tecnología moderna de oficina.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente con supervisores, empleados visitantes y compañeros.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destreza en el manejo y la operación de equipos de sistemas de información computarizados, aplicaciones, y otro equipo de oficina y tecnología relacionada con el trabajo.


Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado o su equivalente en Administración de Empresas que incluya doce (12) créditos en contabilidad o matemáticas, o la combinación de ambas. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina en el Área de Recursos Humanos, preferiblemente en las Oficinas de Personal.

Período Probatorio

Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

Por la autoridad que nos confiere la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley número 103 del 28 de julio de 1969 se aprueba la presente Especificación de Clase. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal unionado y será efectivo el 1ro de julio de 2004.

Visto Bueno: 
Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado por: 
Salvador F. Rovira Rodríguez
Administrador
Corporación del Fondo del Seguro
del Estado

Núm. (2007-08) - ___ / Unión de Empleados

**ENMIENDA A LA TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
RETRIBUCIÓN PARA LA UNIÓN DE EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN DEL
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ADOPTADO EL PRIMERO DE JUNIO DE 2000**

Fecha de Efectividad

1 de julio de 2008

Serie de Clase	Categoría y Retribución
Oficial de Licencias	Categoría 11 \$1,440-2,160

Se adopta esta enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado 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 Num. 83 del 29 de octubre de 1992. Esta acción será efectiva a partir del 1 de julio de 2008.

Visto Bueno:

Aprobado:

Luis A. Villahermosa Martínez
Director Asociado
Área de Recursos Humanos

Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

NORMA DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE
OFICIAL DE LICENCIAS

SERIE DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS
Oficial de Licencias	Grado Asociado o su equivalente en Administración de Empresas, que incluya ocho (8) créditos en contabilidad o matemáticas, o la combinación de ambas. en su lugar, Treinta (30) créditos de una institución de educación superior acreditada que incluya doce (12) créditos en Contabilidad o Matemática o la combinación de ambas.

Esta Norma de Reclutamiento entrará en vigor el _____ y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta clase o serie de clase de puestos.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de _____.

Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Recursos Humanos

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

**ENMIENDA A LA TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
COMPENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
RETRIBUCIÓN PARA LA UNIÓN DE EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN
DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ADOPTADO EL PRIMERO DE
JUNIO DE 2000**

Creación Serie de Clase

Fecha de Efectividad

1 de enero de 2008

Título de la clase	Categoría y Retribución
Oficial de Nóminas	Categoría 12 \$1,540-2,340
Oficial de Nóminas en Adiestramiento	Categoría 11 \$1,440-2,160

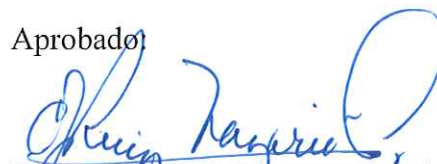
En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la Ley Núm. 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de enero de 2008.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado:



Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

**ENMIENDA A LA TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
RETRIBUCIÓN PARA LA UNIÓN DE EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN DEL
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ADOPTADO EL PRIMERO DE JUNIO DE 2000**

Eliminación de Serie de Clases

Fecha de Efectividad

1 de enero de 2008

Serie de Clase	Categoría y Retribución
Oficial de Nóminas I	Categoría 7 \$1,140-1940
Oficial de Nóminas II	Categoría 8 \$1,190-1990
Oficial de Nóminas III	Categoría 10 \$1,340-2060

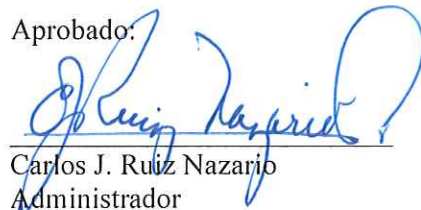
Se adopta esta enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en uso de la facultad que me confiere la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada por la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, y por la Ley Num. 83 del 29 de octubre de 1992. Esta acción será efectiva a partir del 1 de enero de 2008.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado:



Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

OFICIAL DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional¹ que requiere preparar y mantener al día el registro individual de los pagos y cambios individuales que afectan los salarios de los empleados; y realizar estudios para determinar el salario correcto que los empleados deben devengar luego de algún ajuste. Además de preparar nóminas especiales.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es un trabajo variado de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la preparación de nóminas, la realización de estudios de salarios y el mantenimiento del registro en el sistema AS-400 donde se realizan todos los cambios. El empleado que ocupa el puesto asignado a esta clase ejerce sus funciones bajo supervisión general con alguna iniciativa y criterio propio. Este criterio propio se limita a los parámetros establecidos por las guías y procedimientos establecidos. Consulta al supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Registra en la aplicación AS-400:

- todos los pagos y cambios que afectan los salarios de los empleados, tales como: pagos de salario, préstamos, descuentos, entre otros
- las solicitudes de nuevo ingreso al beneficio del "Depósito Directo"
- el exceso de vacaciones, enfermedad y adelanto de quincena que reciben de la Oficina de Licencias
- los códigos para el descuento por concepto de contribuciones, retiro y ahorros de los empleados de nuevo ingreso.
- el pago de los beneficios de incapacidad ocupacional y no ocupacional de los empleados.

Prepara, calcula y cuadra nóminas especiales de pagos adicionales tales como: licencias, vacaciones, bono, paga global y tiempo compensatorio.

Realiza estudios de salarios para determinar la cantidad de cada pago que los empleados cobrarán, según los informes provistos por la Oficina de Nombramientos y Cambios.

¹ Según el Glosario del Plan de Clasificación y Retribución de la UECFSE efectivo el 1 de diciembre de 1988, trabajo subprofesional se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.

Convierte los días de los balances de licencias a horas para obtener el pago que se le hará a los empleados.

Coteja toda la información contenida en los informes de cambio para corroborar que los ajustes salariales relacionados a los pagos de salario, pagos por antigüedad, reclasificaciones, reasignaciones de escala, pasos por mérito, interinatos, entre otros, contengan la información correcta.

Orienta y ofrece información a empleados y funcionarios, personalmente o por teléfono, respecto a cualquier duda que surja relacionada a su sueldo, descuentos u otra naturaleza similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas

Conocimientos sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos, específicamente la Oficina de Personal.

Conocimiento sobre los convenios colectivos y órdenes administrativas vigente en la Corporación.

Conocimiento sobre ajustes de sueldos y otras acciones de Personal.

Conocimientos en matemáticas o contabilidad, o ambas.

Conocimiento en Sistemas de Procesamiento de Información y tecnología moderna de oficina.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente con supervisores, empleados visitantes y compañeros.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad sobre los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en el manejo y la operación de equipos de sistemas de información computarizados, aplicaciones, y otro equipo de oficina y tecnología relacionada con el trabajo.

Preparación académica y experiencia


Grado Asociado o su equivalente, en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada, que incluya ocho (8) créditos en contabilidad o matemáticas, o la combinación de ambas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina relacionados con una o varias áreas de Recursos Humanos, uno (1) de estos en un puesto regular como Oficial de Nóminas en Adiestramiento.

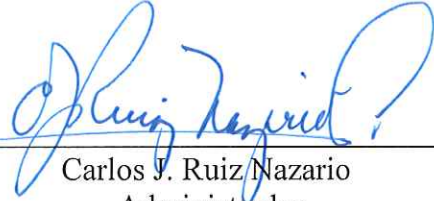
Categoría: 12

Escala de Retribución: \$1,540.00

Período probatorio: Conforme a disposiciones del Convenio Colectivo.

En virtud de la facultad que nos 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 e 1992, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de enero de 2008. En San Juan de Puerto Rico, a los 30 días del mes de julio de 2008.

Visto Bueno: 
Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado por: 
Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

OFICIAL DE NÓMINAS EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional¹ que requiere aprender a preparar y mantener al día el registro individual de los pagos y cambios individuales que afectan los salarios de los empleados; y realizar estudios para determinar el salario correcto que los empleados deben devengar luego de algún ajuste. Además aprender a preparar nóminas especiales.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es un trabajo variado de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el aprender a realizar la preparación de nóminas, la realización de estudios de salarios y el mantenimiento del registro en el sistema AS-400 donde se realizan todos los cambios. El empleado que ocupa el puesto asignado a esta clase ejerce sus funciones bajo supervisión directa inicialmente, pero se torna más general, según el empleado se desarrolla en el puesto. Recibe adiestramiento de parte de su supervisor inmediato y Oficiales de Nóminas de mayor jerarquía. Sigue guías y procedimientos establecidos hasta ejercer el trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Es adiestrado para registrar en la aplicación AS-400:

- todos los pagos y cambios que afectan los salarios de los empleados, tales como: pagos de salario, préstamos, descuentos, entre otros
- las solicitudes de nuevo ingreso al beneficio del “Depósito Directo”
- el exceso de vacaciones, enfermedad y adelanto de quincena que reciben de la Oficina de Licencias
- los códigos para el descuento por concepto de contribuciones, retiro y ahorros de los empleados de nuevo ingreso.
- el pago de los beneficios de incapacidad ocupacional y no ocupacional de los empleados.

Prepara, calcula y cuadra nóminas especiales de pagos adicionales tales como: licencias, vacaciones, bono, paga global y tiempo compensatorio.

Realiza estudios de salarios para determinar la cantidad de cada pago que los empleados cobrarán, según los informes provistos por la Oficina de Nombramientos y Cambios.

¹ Según el Glosario del Plan de Clasificación y Retribución de la UECFSE efectivo el 1 de diciembre de 1988, trabajo subprofesional se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.

Convierte los días de los balances de licencias a horas para obtener el pago que se le hará a los empleados.

Coteja toda la información contenida en los informes de cambio para corroborar que los ajustes salariales relacionados a los pagos de salario, pagos por antigüedad, reclasificaciones, reasignaciones de escala, pasos por mérito, interinatos, entre otros, contengan la información correcta.

Orienta y ofrece información a empleados y funcionarios, personalmente o por teléfono, respecto a cualquier duda que surja relacionada a su sueldo, descuentos u otra naturaleza similar.

Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas

Conocimientos sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos, específicamente la Oficina de Personal.

Conocimiento sobre los convenios colectivos y órdenes administrativas vigente en la Corporación.

Conocimiento sobre ajustes de sueldos y otras acciones de Personal.

Conocimientos en matemáticas o contabilidad, o ambas.

Conocimiento en Sistemas de Procesamiento de Información y tecnología moderna de oficina.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente con supervisores, empleados visitantes y compañeros.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad sobre los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en el manejo y la operación de equipos de sistemas de información computarizados, aplicaciones, y otro equipo de oficina y tecnología relacionada con el trabajo.

Preparación académica y experiencia

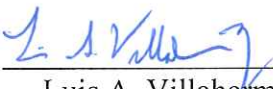
Grado Asociado o su equivalente, en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada, que incluya ocho (8) créditos en contabilidad o matemáticas, o la combinación de ambas. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina relacionados con una o varias áreas de Recursos Humanos y/o trabajos relacionados a recaudaciones, preintervención de comprobantes y contabilidad.

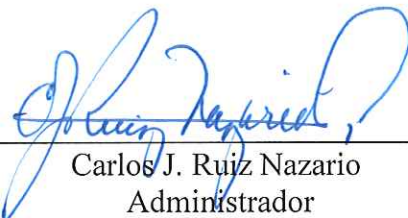
Categoría: 11

Escala de Retribución: \$1,440.00

Período probatorio: Conforme a disposiciones del Convenio Colectivo.

En virtud de la facultad que nos 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, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del 1 de enero de 2008. En San Juan de Puerto Rico, a los 30 días del mes de julio de 2008.

Visto Bueno: 
Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Área de Recursos Humanos

Aprobado por: 
Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

**CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
RECURSOS HUMANOS**

**Norma de Reclutamiento para las clases
Oficial de Nómina en Adiestramiento y Oficial de Nóminas**

Titulo de la clase	Requisitos Mínimos
Oficial de Nóminas en Adiestramiento	<p>Grado Asociado o su equivalente, en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada, que incluya ocho (8) créditos en contabilidad o matemáticas, o la combinación de ambas. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina relacionados con una o varias áreas de Recursos Humanos y/o trabajos relacionados a recaudaciones, preintervención de comprobantes y contabilidad.</p>
Oficial de Nóminas	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Nóminas en Adiestramiento con doce (12) meses de experiencia en la clase, o en su lugar</p> <p>Grado Asociado o su equivalente, en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada, que incluya ocho (8) créditos en contabilidad o matemáticas, o la combinación de ambas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina relacionados con una o varias áreas de Recursos Humanos, uno (1) de estos en un puesto regular como Oficial de Nóminas en Adiestramiento, o en su lugar</p> <p>90 créditos conducentes al bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina relacionados con una o varias áreas de Recursos Humanos y/o trabajos relacionados a recaudaciones, preintervención de comprobantes y contabilidad, o en su lugar</p> <p>Bachillerato o su equivalente en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada.</p>

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Mantiene control sobre el movimiento y registro de la propiedad mueble. Realiza otras tareas afines o relacionadas según le sea requerido.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de carácter oficinesco que conlleva mantener un registro y control sobre la propiedad mueble del Fondo del Seguro del Estado. El incumbente realiza su trabajo bajo supervisión directa siguiendo normas y procedimientos establecidos y el trabajo es revisado mediante inspecciones periódicas y a su terminación inicialmente y a base de la evaluación de los resultados obtenidos una vez el empleado ha adquirido todos los conocimientos y destrezas requeridos en el trabajo.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Realiza inventario físico de toda la propiedad mueble de la Agencia y oficinas regionales.

Recibe, controla y despacha la propiedad mueble a las oficinas peticionarias.

Marca y lleva un registro de unidades telefónicas y del resto de la propiedad mueble.

Coteja los contratos de mantenimiento y trabaja las facturas por reparaciones efectuadas a los equipos.

Mantiene inventario de equipo a ser donado, clasifica el equipo a ser decomisado y prepara informes preliminares de equipo hurtado o desaparecido.

Trabaja informes de activos fijos muebles.

Ofrece orientación a personal de la agencia sobre el procedimiento y normas relacionadas a su labor.

Oficial de ~~X~~ Propiedad

7

930.00

1,570.00

Graduado de cuarto año de Escuela Superior y/o Vocacional. Dos (2) años de experiencia en tareas oficinescas, uno de ellos en funciones comparables a un Oficinista II.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad reconocida.

Oficial de Propiedad

Categoría 8

\$980

Graduado de cuarto año de Escuela Superior y/o Vocacional. Tres (3) años de experiencia en tareas oficinescas, uno de ellos en funciones comparables a un Oficinista III.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad reconocida. Un (1) año de experiencia en trabajos similares a esta clase o tareas oficinescas comparables a un Oficinista III.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Mantiene control sobre el movimiento y registro de la propiedad mueble. Realiza otras tareas afines o relacionadas según le sea requerido.

Oficial de Radicaciones

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina de dificultad moderada que consiste en entrevistar a obreros o empleados que acuden a las instalaciones médicas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a recibir asistencia médica por haber sufrido lesiones o una enfermedad ocupacional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de dificultad moderada que conlleva entrevistar obreros o empleados que han sufrido lesiones o una enfermedad ocupacional y acuden a las instalaciones médicas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para recibir asistencia médica. Realiza sus funciones con alguna independencia de criterio; refiriendo al supervisor inmediato aquellos casos de difícil solución. Su trabajo es revisado para determinar si se ajusta a las instrucciones recibidas y a las normas establecidas.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Entrevista y orienta a obreros o lesionados que acuden a las instalaciones médicas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para recibir asistencia médica por haber sufrido lesiones o enfermedad ocupacional. Da especial atención a los casos que son referidos directamente a los servicios de emergencia con o sin el Informe de Accidente.

Prepara un expediente con toda la información requerida para formalizar la radicación de la reclamación ante la Corporación. Anota el mismo en el Registro de Accidentes Radicados.

Cuando el lesionado no presente un Informe de Accidente, lo reorienta para que llene una Declaración Voluntaria, si procede.

Recopila la información necesaria para la Tarjeta de Compensación del Trabajador, la cual le será entregada o enviada por correo al lesionado.

Efectúa la distribución de las copias del Informe Patronal o de la Declaración Voluntaria a las distintas unidades que corresponda, conforme a los procedimientos establecidos.

Llena las distintas formas que corresponda, según las condiciones que presente el caso (Hoja de Tardanza, Programas de Coordinación, Solicitud de Documentos Médicos a Instituciones Hospitalarias y otros).

Verifica que el expediente del lesionado contenga los formularios necesarios, tales como: Informe de Accidente del Trabajo o Declaración Voluntaria; Informe Médico del Primer Examen, Tarjeta de Curaciones; Informe de Médico Privados y otros.

Origina o atiende llamadas telefónicas, ofrece información general, contesta consultas a lesionados, familiares de éstos, oficiales de la Corporación y público en general.

Lleva récords de diversa índole y prepara informe sobre las actividades realizadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento general de las técnicas y métodos de entrevistas.

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Conocimiento de los principios, normas y procedimientos relacionados con la radicación de accidentes del trabajo y otros aspectos relacionados.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud oralmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso de dominio del teclado, mecanografía o su equivalente.

Un (1) año de experiencia en la realización de funciones oficinescas que conlleven escribir documentos a maquinilla o computadora.

Período probatorio

Conforme disposiciones del Convenio Colectivo vigente.

En virtud de la autoridad que confiere al Administrador la Ley número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley número 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente revisión a la Especificación para la clase de Oficial de Radicaciones. La misma formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Personal Unionado y será efectiva al 12 DE MAYO DE 2008.

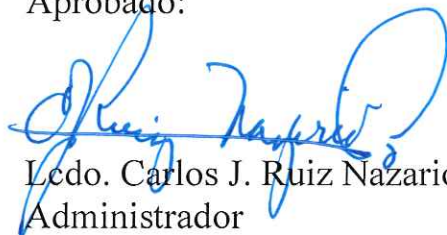
En San Juan de Puerto Rico, hoy 8 de MAYO de 2008.

Visto Bueno:



Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Recursos Humanos

Aprobado:



Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

HOJA DE TRAMITE

C.F.S.E.
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

2008 MAY -7 P 3:51

AUC

Fecha: 7 de mayo de 2008

A: 1^{er}:  8/5/08
Lcdo. Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

A: 2^{do}: 
Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Recursos Humanos

DE: 
Grizzette E. Dávila Torres
Ayudante del Administración
Clasificación y Retribución

ASUNTO: REVISION ESPECIFICACION DE CLASE OFICIAL DE RADICACIONES

- Contestar P/F Administrador
- Contestar para mi firma
- Contestar directamente
- Acusar recibo
- Discutir conmigo
- Acción pertinente

- Someter recomendaciones
- Enterarse y devolverme
- Para su conocimiento y archivo
- Para su aprobación
- Investigar e Informar
- Para la firma

OBSERVACIONES:

SE INCLUYE LA REVISION REALIZADA A LA ESPECIFICACION DE LA CLASE ANTES MENCIONADA CON EL PROPOSITO DE CORREGIR EL REQUISITO MINIMO ESTABLECIDO PARA QUE EL PERSONAL QUE SE RECLUTE CUENTE CON LA DESTREZA DE DOMINIO DEL TECLADO O MECANOGRAFIA.

ESTA REVISION FUE DISCUTIDA CON LA SRA. CARMEN LOPEZ SABATER, PRESIDENTA DE LA UNION DE EMPLEADOS, QUIEN IMPARTIO SU VISTO BUENO.

Anejos

CFSE-0051
julio/2003

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

Destreza en la operación de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso de ~~Teclado o Keyboarding, Aplicaciones, Mecanografía~~ o su equivalente.

Un (1) año de experiencia en la realización de funciones ofiensescas que conlleven transcribir documentos a maquinilla o computadora.

Periodo Probatorio

Conforme disposiciones del Convenio Colectivo.

En virtud de 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 de 29 de octubre de 1992 se crea la presente clase, la cual pasa a formar parte del Plan de clasificación y Retribución, establecido para la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y es efectiva al 1 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a _____ de _____ de _____.

Visto Bueno:

Aprobado:

Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado
Recursos Humanos

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

21 de febrero de 2008

Handwritten notes:
Visto Bueno con Sds
Canciones
Adalberto
7 de Mayo 2007

Handwritten notes:
Curso de Teclado cts
scubas cts



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación del Fondo del Seguro del Estado

PO BOX 365028, SAN JUAN, P.R. 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

28 de noviembre de 2007

Sr. Luis R. Ramos Navarro
Jefe
Clasificación y Retribución

Irma Oppenheimer Rivera
Irma Oppenheimer Rivera
Analista Administración de Recursos Humanos

Revisión Requisitos Mínimo clase Oficial de Radicaciones

La trayectoria de la clase Oficial de Radicaciones es la siguiente:

De acuerdo a la Estructura Salarial y Asignación de clases revisadas para el personal que comprende la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, con efectividad el 1 de junio de 2000, se crea la clase Oficial de Radicaciones. Esta clase se encuentra en la escala ocho (8) con un salario de \$1,190.

Posteriormente, de acuerdo a instrucciones recibidas del señor José M. Talavera, Ayudante Especial, se procedió a reclasificar los puestos de los empleados que estaban adscritos en el Área de Radicaciones de la Oficinas Regionales a la clase Oficial de Radicaciones, efectivo el 6 de agosto 2004.

Al efectuarse el cambio, se encontraban empleados en esa área de trabajo, con las clasificaciones de Oficinista III, Oficinista Dactilógrafo III, Operador de Entrada de Datos III y Secretaria II. Se recogieron estas clases en los requisitos mínimos que se establecieron en ese momento. No obstante, actualmente entendemos que no es necesario que se incluyan estas clases como requisito mínimo, debido a que se estableció de esa manera, para que los empleados que se encontraban realizando las funciones cualificaran.

Vobo.
M.
6/12/07

Hasta el momento, hemos recopilado varias especificaciones de clases las cuales recogen diferentes requisitos mínimos para la clase. Actualmente carecemos de una especificación de clases firmada oficialmente por el señor Administrador.

A continuación se detallan los diferentes requisitos de las especificaciones de clases que se encuentran sin firmar.

Serie de Clase	Requisitos Mínimos
Oficial de Radicaciones	<p>Graduación de escuela superior. Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de la clase Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo III u Operador de Entrada de Datos III, con dos (2) años de experiencia en la clase.</p> <p style="text-align: center;">o en su lugar</p> <p>Graduación de Escuela Superior. Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de la clase Secretaria II, con un (1) año de experiencia en la clase.</p>

Serie de la clase	Requisitos Mínimos
Oficial de Radicaciones	Cuarto año de escuela superior o comercial

Para la revisión de los requisitos mínimos de clase Oficial de Radicaciones debemos tomar en consideración los requisitos existentes de la clase Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, con la diferencia de que las Oficinas Regionales no admiten lesionados para ser hospitalizados. No obstante, la categoría de la clase de Oficial de Radicaciones es análoga a la categoría de la clase Oficial de Admisiones y Radicaciones II del Hospital Industrial.

La clase Oficial de Admisiones y Radicaciones I del Hospital Industrial se encuentra en la categoría seis (6) con un salario de 1,090. La clase Oficial de Admisiones y Radicaciones II se encuentra en la categoría ocho (8) con un salario de 1,190. Esta clase fue revisada el efectivo el 1 de octubre de 2005 y los requisitos mínimos fueron establecidos de la siguiente manera.

Serie de clase	Requisitos Mínimos
Oficial de Admisiones y Radicaciones I	<p>Cuarto año de escuela superior o comercial.</p> <p>Experiencia mínima:</p> <p>Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionados con instituciones hospitalarias.</p>
Oficial de Admisiones y Radicaciones II	<p>Cuarto año de escuela superior o comercial.</p> <p>Tres años de experiencia en trabajo relacionados con instituciones hospitalarias, uno de éstos comparables al Oficial de Admisiones y Radicaciones I.</p>

Recomendamos revisar los requisitos mínimos de la clase Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial a fin de uniformar las dos clases.

Luego de analizar los requisitos mínimos existentes, se somete la siguiente alternativa para su consideración para la clase Oficial de Radicaciones.

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso de Teclado o Keyboarding, Aplicaciones, Mecanografía o su equivalente.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Nota Aclaratoria: Los cursos de Aplicaciones I y II Keyboarding o Teclado son los que anteriormente se codificaban como Mecnografía Elemental y Mecnografía Intermedia.

OFICIAL DE SEGUROS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional envuelve un período de adiestramiento en el estudio y revisión de pólizas a liquidar y cancelar, determinar el porcentaje de sistema de mérito o formalizar y liquidar pólizas de entidades gubernamentales y municipales.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo a nivel de ingreso relacionado con el estudio y análisis de las Declaraciones de Nóminas y las pólizas formalizadas con el fin de determinar si las primas fijadas son correctas; aplicación del sistema de mérito y gestionar la información necesaria para que se formalicen las pólizas de las agencias del Gobierno Estatal, gobiernos municipales y efectuar la liquidación de estas pólizas. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión directa; su trabajo es revisado en proceso y a su terminación a base de los resultados obtenidos, normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Estudia y analiza casos sencillos que le sean referidos a su atención mediante entrevistas a patronos, pólizas de seguro y otros documentos que sean necesarios.

✓ Liquida y reliquida pólizas permanentes y eventuales a base de las Declaraciones de Nóminas rendidas por patronos y/o aquellas sometidas a intervención por los contadores o investigación por oficiales de la agencia.

Orienta a patronos o sus representantes sobre los procedimientos

Realiza otras tareas afines según le sea requerido.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridas

Algún conocimiento general sobre métodos efectuados en la formalización, liquidación y reliquidación de pólizas o determinar el porciento de sistema de mérito.

Habilidad para el análisis de casos y redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Bachillerato en Administración Comercial ó Administración de Empresas de un colegio o universidad reconocida.

Experiencia:

No se requiere experiencia previa.

Categoría: 10

Escala de Retribución: \$ 1,080.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

Convalidación

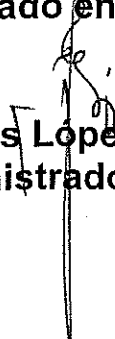
Oficial de Seguros I

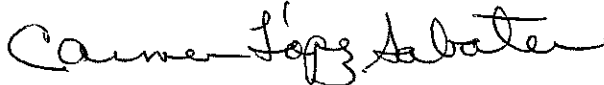
Categoría 10

Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años o más de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal.

Acordado en agosto de 2004.


Nicolás López Peña
Administrador
CFSE


Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el estudio y revisión de pólizas a liquidar y cancelar, determinar el porcentaje de sistema de mérito o formalizar y liquidar pólizas de entidades gubernamentales y municipales.

Aspectos Distintivos de la clase

Este es trabajo que requiere la aplicación de experiencia y conocimientos básicos comunes relacionados con el estudio y análisis de las Declaraciones de Nóminas y las pólizas formalizadas con el fin de determinar si las rimas fijadas son correctas; aplicación del sistema de mérito y gestionar la información necesaria para que se formalicen las pólizas de las agencias del Gobierno Estatal, Gobierno Municipal y efectuar la liquidación de estas pólizas. El incumbente realiza sus funciones con alguna independencia de criterio y revisado a su terminación inicialmente y los resultados obtenidos.

Ejemplos de los deberes (ilustrativos solamente)

Estudia y analiza casos de dificultad que le sean referidos a su atención mediante entrevistas a patronos, pólizas de seguros, y otros documentos que sean necesarios.

Liquida y reliquida pólizas permanentes y eventuales a base de las Declaraciones de Nóminas rendidas por patronos y/o aquellas sometidas a intervección por los contadores o investigación por oficiales de la agencia.

Atiende y orienta a patronos o sus representantes sobre los procesos utilizados, normas reglamentos y leyes aplicables a su caso.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento general sobre métodos, leyes, normas y reglamentos efectuados en la formalización, liquidación y reliquidación de pólizas, determinar el porcentaje de sistemas de mérito.

Habilidad para el análisis de casos y redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de un colegio o universidad reconocida. Doce (12) meses de experiencia de un puesto regular de la clase Oficial de Seguros I.

Categoría: 11

Escala de Retribución: \$ 1,180.00

Periodo Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

EXAMEN DE RECONOCIMIENTO
CFSE

2011 AUG 23 PM 2:44

Convalidación

Oficial de Seguros II

Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Un (1) año de experiencia como Oficial de Seguros.

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

**Nicolás López Peña
Administrador
CFSE**

**Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE**

101
3-1

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que envuelve el estudio y revisión de pólizas a liquidar y cancelar, determinar el próciento de sistema de mérito o formalizar y liquidar pólizas de entidades gubernamentales y municipales.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina de responsabilidad y complejidad relacionado con el estudio y análisis de las Declaraciones de Nóminas y las pólizas formalizadas con el fin de determinar si las primas fijadas son correctas; aplicación del sistema de mérito y gestionar la información necesaria para que se formalicen las pólizas de las agencias del Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales y efectuar la liquidación de estas pólizas. El incumbente recibe instrucciones generales, permitiéndose al empleado utilizar su discreción en la selección de las alternativas aplicables para la solución de los casos, según las normas, leyes, reglas y regamentos implantados. El trabajo es evaluado a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de los Debres (ilustrativos solamente)

Estudia y analiza casos de complejidad moderada que le sean referidos a su atención mediante entrevistas a patronos, pólizas de seguros, y otros documentos que sean necesarios.

Liquida y reliquida pólizas permanentes y eventuales a base de las Declaraciones de Nóminas rendidas por patronos y/o aquellas sometidas a intervención por los contadores o investigaciones por oficiales de la agencia.

Realiza otras tareas afines según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimientos sobre métodos, leyes, normas y procedimientos efectuados en la formalización, liquidación y reliquidación de pólizas, determinar el porcentaje de sistema de mérito.

Habilidad para el análisis de casos complejos y redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de un colegio o universidad reconocida. Doce (12) meses de experiencia en un puesto regular de la clase Oficial de Seguros II.

Experiencia:

~~No requiere experiencia previa.~~

Categoría: 12

Escala de Retribución: \$1,280.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones Convenio Colectivo.

COMUNICACION DE REQUERIMIENTO
CFSE

2004 AUG 23 PM 2:44

Convalidación

Oficial de Seguros III

Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Dos (2) años de experiencia como Oficial de Seguros.

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

**Nicolás López Peña
Administrador
CFSE**

**Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de oficina que consiste en revisar y cotejar el trabajo procesado por los Oficiales de menor jerarquía en las áreas de Liquidación y Cancelación de Pólizas, Sistema de Mérito o formalización y liquidación de pólizas de gobierno.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo administrativo que conlleva la revisión de casos procesados por los oficiales de menor jerarquía. El incumbente recibe instrucciones generales desempeñándose con gran independencia y criterio propio según normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de informes escritos y verbales.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Revisa y coteja los casos procesados por oficiales de menor jerarquía constatando que cumplen con las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Tramita aquellos casos complejos que le sean referidos por el supervisor inmediato aplicando vasto conocimientos en el área asignada.

Ayuda en la distribución y asignación de trabajo a los Oficiales de menor jerarquía cuando le es requerido.

Orienta a visitantes y funcionarios sobre los servicios que ofrece la Oficina a la cual esta adscrito.

Prepara correspondencia e Informes con diferentes propósitos.

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

Preparado por: _____

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno: _____

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por: _____

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO
CFSE

2004 AUG 23 PM 2:44

Convalidación

Oficial de Seguros IV

Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares tales como:

Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafa IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Radicaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Tres (3) años de experiencia como Oficial de Seguros.

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

Nicolás López Peña
Administrador
CFSE

Carmen López Sabater
Presidenta
UECFSE

OFICIAL DE SEGUROS ITINERANTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que envuelve el sustituir a Oficiales de Seguros en el estudio y revisión de pólizas a Liquidar y cancelar, determinar el procentaje de sistema de mérito o formalizar y liquidar pólizas de entidades gubernamentales y municipales.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo itinerante de responsabilidad y complejidad moderada relacionado con el estudio y análisis de las Declaraciones de Nóminas y las pólizas formalizadas con el fin de determinar si las primas fijadas son correctas; aplicación del sistema de mérito y gestionar la información necesaria para que se formalicen las pólizas de las agencias del Gobierno Estatal, gobiernos municipales y efectuar la liquidación de estas pólizas. El incumbente recibe instrucciones generales, permitiéndose al empleado utilizar su discreción en la selección de las alternativas aplicables para la solución de los casos, según leyes, reglas y reglamentos implantados. El trabajo es evaluado a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de los deberes (ilustrativos solamente)

Liquida y reliquida pólizas permanentes y eventuales a base de las Declaraciones de Nóminas rendidas por patronos y/o aquellas sometidas a intervención por los contadores o investigación por Oficial es de la Agencia.

Estudia y analiza casos de complejidad moderada que le sean referidos a su atención mediante entrevistas a patronos, pólizas de seguros, y otros documentos que sean necesarios.

Realiza otras tareas afines según le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento considerable sobre métodos efectuados en la formalización, liquidación y reliquidación de pólizas o determinar el porcentaje de sistema de mérito.

Habilidad para el análisis de casos de complejidad moderada y redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones ef^cetivas en el trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de un colegio o universidad reconocida.

Experiencia:

Dos años de experiencia en funciones relacionadas a este cargo, uno de estos en un puesto regular como Oficial de Seguros II.

Categoría: 12

Escala de Retribución: \$ 1,280.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
OFICINA DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

NORMA DE RECLUTAMIENTO

SERIE DE CLASE OFICIAL DE SEGUROS

SERIE DE CLASE	REQUISITOS MINIMOS
Oficial de Seguros I	<p>Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares, tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Reclamaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante.</p>
Oficial de Seguros II	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Seguros I por un período de un (1) año en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar</p> <p>Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia en un puesto regular de Oficial de Seguros I en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p>

27 de Enero
Ramón Rodríguez
7 Mayo 2008

gr

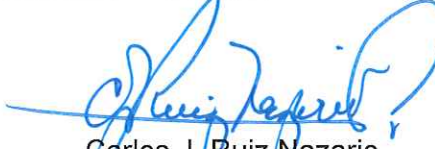
	<p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares, tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Reclamaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Un (1) año de experiencia como Oficial de Seguros.</p>
<p>Oficial de Seguros III</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Seguros II por un período de un (1) año en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia en un puesto regular de Oficial de Seguros II en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares, tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Reclamaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Dos (2) años de experiencia como Oficial de Seguros.</p>

<p>Oficial de Seguros IV</p>	<p>Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Seguros III por un período de dos (2) años en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en un puesto regular de Oficial de Seguros III en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o</p> <p style="text-align: center;">en su lugar,</p> <p>Graduación de escuela superior o su equivalente y 15 años de experiencia en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado consolidada en uno o varios puestos regulares, tales como: Oficinista IV, Oficial de Servicios Médicos IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III, Secretaria Médico Legal, Oficial de Status Patronal, Oficial de Inversiones, Oficial de Investigaciones y Seguros, Oficial de Compensaciones, Investigador de Reclamaciones, Investigador de Título, Auxiliar Fiscal, Agente Comprador, Técnico de Presupuesto, Oficial de Licencia, Oficial de Nómina, Oficial de Información, Oficial de Radicaciones, Oficial de Admisiones y Reclamaciones del Hospital Industrial, Técnico de Personal, Estadístico, Oficial de Apoyo de Sistema de Información, Técnico de Planificación, Técnico Legal, Secretaria Médico Legal Itinerante. Tres (3) años de experiencia como Oficial de Seguros.</p>
-------------------------------------	--

Esta Norma de Reclutamiento entrará en vigor el 12 DE MAYO DE 2008 y cancela cualquier otra que se haya emitido sobre esta clase o serie de clase de puestos.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de MAYO de 2008.


Luis A. Villahermosa Martínez
Subdirector Asociado de
Recursos Humanos


Carlos J. Ruiz Nazario
Administrador

TITULO DE CLASE: OFICIAL DE SEGUROS -II

CATEGORÍA : 11

SUELDO MÍNIMO : \$1,180.00

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE:

Preparación Académica

Bachillerato en Administración de Comercial o Administración de Empresas de un Colegio o Universidad acreditada.

Experiencia

Un año de experiencia en un puesto regular de Oficial de Seguros I.

CONVALIDACIONES AL REQUISITO MÍNIMO DE LA CLASE

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Oficial de Status Patronal IV.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración Comercial o Administración de Empresas o su equivalente y tres (3) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Oficial de Status Patronal IV.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración Comercial o Administración de Empresas o su equivalente y cuatro (4) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Investigador de Títulos III, Oficial de Status Patronal III u Oficial de Investigaciones y Seguros III.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración Comercial o Administración de Empresas o su equivalente y cinco (5) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Oficial de Cobros III, Oficial Recaudador III, Investigador de Títulos II, Oficial de Investigaciones y Seguros II, Oficial de Status Patronal II, o Secretaria IV y Secretaria Itinerante cuya experiencia sea en funciones que estén relacionadas con la tramitación o manejo de Pólizas de Seguro o que por sus funciones intervengan con el Área de Seguros.


NOTA: Los candidatos que hayan ocupado o estén ocupando un puesto regular de Oficial de Seguros I con un año de experiencia cualifican para la convocatoria de Oficial de Seguros II. Los empleados que hayan o estén efectuando un interinato se le acreditará la experiencia requerida a partir del momento en que cumplan con los requisitos de la clase.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente Convalidación al Requisito Mínimo de la Clase para fines de reclutamiento la cual forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para los puestos incluidos en la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del de de 1995.

En San Juan de Puerto Rico a los días del mes de de 1995.

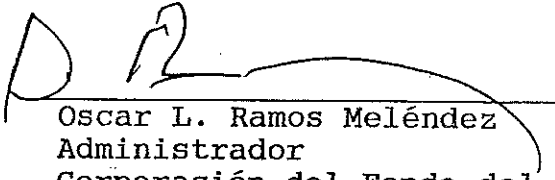
Visto Bueno:

Aprobado:



Ada N. Guzmán Rivera
Directora
Área de Recursos Humanos

yes



Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador
Corporación del Fondo del
Seguro del Estado

TITULO DE CLASE: OFICIAL DE SEGUROS .III E ITINERANTE

CATEGORÍA : 12

SUELDO MÍNIMO : \$1,280.00

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE:

Preparación Académica

Bachillerato en Administración de Comercial o Administración de Empresas de un Colegio o Universidad acreditada.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia en un puesto regular de Oficial de Seguros , uno (1) de ellos en funciones comparables a las de nivel II de la clase.

CONVALIDACIONES AL REQUISITO MÍNIMO DE LA CLASE

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en un puesto regular en funciones de Oficial de Status Patronal IV.

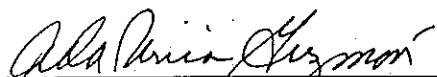
NOTA: Los candidatos que hayan ocupado o estén ocupando un puesto regular de Oficial de Seguros II con un año de experiencia cualifican para la convocatoria de Oficial de Seguros III. Los empleados que hayan o estén efectuando un interinato se le acreditará la experiencia requerida a partir del momento en que cumplan con los requisitos de la clase.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente Convalidación al Requisito Mínimo de la Clase para fines de reclutamiento la cual forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para los puestos incluidos en la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del de de 1995.


En San Juan de Puerto Rico a los días del mes de de 1995.

Visto Bueno:

Aprobado:



Ada N. Guzmán Rivera
Directora
Área de Recursos Humanos



Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador
Corporación del Fondo del
Seguro del Estado

JER

TITULO DE CLASE: OFICIAL DE SEGUROS IV

CATEGORÍA : 13

SUELDO MÍNIMO : \$1,380.00

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE:

Preparación Académica

Bachillerato en Administración de Comercial o Administración de Empresas de un Colegio o Universidad acreditada.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia, en un puesto regular de Oficial de Seguros ; uno (1) de ellos en funciones comparables a las de nivel III de la clase.

CONVALIDACIONES AL REQUISITO MÍNIMO DE LA CLASE

Preparación Académica y Experiencia

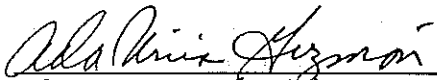
No hay convalidación.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada por la Ley Número 103 del 28 de junio de 1969 y por la Ley Número 83 del 29 de octubre de 1992, se aprueba la presente Convalidación al Requisito Mínimo de la Clase para fines de reclutamiento la cual forma parte del Plan de Clasificación y Retribución para los puestos incluidos en la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado y será efectiva a partir del de de 1995.

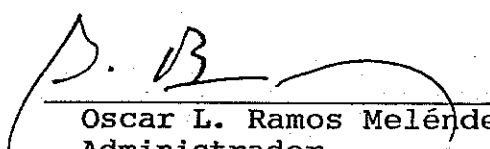
En San Juan de Puerto Rico a los días del mes de de 1995.

Visto Bueno:

Aprobado:



Ada N. Guzmán Rivera
Directora
Área de Recursos Humanos



Oscar L. Ramos Meléndez
Administrador
Corporación del Fondo del Seguro del Estado

ger

OFICIAL DE STATUS PATRONAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo variado y de alguna complejidad que consiste en establecer status patronal a los informes de accidentes utilizando el manual de clasificaciones correspondiente. Realiza otras funciones de alguna dificultad relacionadas o afines según sea requerido.

Aspecto Distintivos de la Clase

Este es un trabajo de oficina especializado que consiste en adjudicar status patronal a informes de accidentes. El trabajo es realizado con instrucciones detalladas y es verificado y evaluado por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo (ilustrativo solamente)

Analiza, evalúa y determina si los informes de accidentes contienen la información necesaria para la adjudicación del status patronal.

Evalúa los informes de accidentes a la luz de la correspondiente tarjeta de status patronal y/o la información suministrada por el terminal del Centro de Cómputos, con el propósito de poner al día las tarjetas.

Determina si la póliza cubre el accidente de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Brinda información relacionada con los casos que mantiene archivados o que le corresponden.

Solicita evidencia y/o información adicional personalmente, por teléfono y por escrito a las regiones u oficinas correspondientes y patronos. Solicita investigación en aquellos casos que lo amerite.

Recibe decisiones del Administrador donde la dirección es errónea, e informa a la Oficina de Secretaría sobre la dirección correcta.

Preparación Académica:

-Graduado de Escuela Superior

Experiencia:

No requiere experiencia previa.

Categoría:

Escala de Retribución:

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficial de Status Patronal I.

8

980.00

1,620.00

90 días

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular como Oficinista IV, Oficinista Dactilógrafo IV, Secretaria III o Auxiliar Fiscal I, con doce (12) meses de experiencia en la clase.

OFICIAL DE STATUS PATRONAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo variado y de alguna complejidad que consiste en establecer status patronal a los informes de accidentes utilizando el manual de clasificaciones correspondiente. Realiza otras funciones de alguna dificultad relacionadas o afines según sea requerido.

Aspecto Distintivos de la Clase

Este es un trabajo de oficina especializado que consiste en adjudicar status patronal a informes de accidentes. El trabajo es realizado con instrucciones detalladas y es verificado y evaluado por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo (ilustrativo solamente)

Analiza, evalúa y determina si los informes de accidentes contienen la información necesaria para la adjudicación del status patronal.

Evalúa los informes de accidentes a la luz de la correspondiente tarjeta de status patronal y/o la información suministrada por el terminal del Centro de Cómputos, con el propósito de poner al día las tarjetas.

Determina si la póliza cubre el accidente de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Brinda información relacionada con los casos que mantiene archivados o que le corresponden.

Solicita evidencia y/o información adicional personalmente, por teléfono y por escrito a las regiones u oficinas correspondientes y patronos. Solicita investigación en aquellos casos que lo amerite.

Recibe decisiones del Administrador donde la dirección es errónea, e informa a la Oficina de Secretaría sobre la dirección correcta.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia previa relacionada.

Categoría:

Escala de Retribución:

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficial de Status Patronal II

9

1,030.00

1,750.00

90 días

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Status Patronal I o Auxiliar Fiscal II con doce (12) meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar -

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y estar ocupando un puesto regular de la clase de Oficial de Status Patronal I, con doce (12) meses de experiencia en la clase.

OFICIAL DE STATUS PATRONAL III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo variado y de alguna complejidad que consiste en establecer status patronal a los informes de accidentes utilizando el manual de clasificaciones correspondiente. Realiza otras funciones de alguna dificultad relacionadas o afines según sea requerido.

Aspecto Distintivos de la Clase

Este es un trabajo de oficina especializado que consiste en adjudicar status patronal a informes de accidentes menores y sencillos. El trabajo es realizado con poca supervisión es verificado y evaluado por los resultados obtenidos de acuerdo a los informes presentados.

Ejemplos de Trabajo (ilustrativo solamente)

Analiza, evalúa y determina si los informes de accidentes contienen la información necesaria para la adjudicación del status patronal.

Evalúa los informes de accidentes a la luz de la correspondiente tarjeta de status patronal y/o la información suministrada por el terminal del Centro de Cómputos, con el propósito de poner al día las tarjetas.

Determina si la póliza cubre el accidente de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Brinda información relacionada con los casos que mantiene archivados o que le corresponden.

Solicita evidencia y/o información adicional personalmente, por teléfono y por escrito a las regiones u oficinas correspondientes y patronos. Solicita investigación en aquellos casos que lo amerite.

Recibe decisiones del Administrador donde la dirección es errónea, e informa a la Oficina de Secretaría sobre la dirección correcta.

Preparación Académica:

Graduado de Escuela Superior

Experiencia:

Tres años de experiencia previa relacionada, uno de los cuales en un puesto regular como Oficial de Status Patronal. II

Categoría:

Escala de Retribución:

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recurso Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficial de Status Patronal III

10

1,080.00

1,800.00

90 días

Bachiller de una universidad o colegio acreditado.

- o en su lugar -

Poseer un Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado y estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Status Patronal II con doce (12) meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Secretaria IV, Secretaria Itinerante o Auxiliar Fiscal III, con doce meses de experiencia en la clase.

OFICIAL DE STATUS PATRONAL IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y dificultad que consiste en cotejar el trabajo realizado por Oficial es de Status Patronal de menor jerarquía luego de éstos establecer status patronal a los informes de accidentes utilizando el manual de clasificaciones correspondiente.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es un trabajo de oficina especializado de complejidad que consiste en el cotejo de la adjudicación de status patronal a informes de accidentes del trabajo. Estudia y analiza casos de mayor complejidad y orienta a los oficiales de Status Patronal de menor jerarquía. El trabajo es realizado con un mínimo de supervisión y es verificado y evaluado por los resultados obtenidos de acuerdo a los informes presentados.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Coteja todos los casos declarados no asegurados por los Oficiales de Status Patronal de mejor jerarquía.

Analiza expedientes de pólizas sobre la liquidación realizada en la revisión de seguros para determinar la cubierta del patrono.

Analiza expedientes de lesionados para determinar la ocurrencia de accidentes del trabajo, cubierta de accidentes y responsabilidad patronal.

Prepara texto para las decisiones de patronos no asegurados. Estudia y analiza los casos que ofrecen mayor, dificultad a los Oficiales de Status de menor clasificación.

Orienta a los oficiales de Status Patronal, de menor jerarquía en aquellos casos que le sean requeridas por su supervisor inmediato.

Junto al Supervisor trabaja en la orientación y capacitación de los Oficiales nuevos y de menor Clasificación.

1280.00
Escala de Retribución: ~~1180.00~~

Período Probatorio:

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficial de Status Patronal IV

11

1,180.00

1,900.00

90 días

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado, suplementado por doce meses de experiencia realizando funciones en un puesto regular de Oficial de Status Patronal III.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficial de Status Patronal III o Auxiliar Fiscal IV con doce (12) meses de experiencia en la clase.

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sencillo, rutinario o repetitivo, a nivel de ingreso que consiste en la tramitación y control de diversos documentos, formularios y otros de naturaleza administrativa, médica o financiera. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza, prepara y rinde informes de diversa índole, pero sencillos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo general de oficina que conlleva realizar labores sencillas, rutinarias y repetitivas de oficina tales como: mantenimiento y control de archivos y documentos presentados para su tramitación. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión directa de un supervisor y bajo la guía y dirección de un oficinista de más experiencia. Su trabajo es revisado a través de informes verbales y escritos.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, organiza, sella, controla, distribuye o archiva la correspondencia y documentos presentados para su tramitación o archivo.

Localiza, compagina, despacha y/o archiva documentos, placas, expedientes y otros de naturaleza similar que le sean requeridos.

Lleva y mantiene archivos y registros sencillos de oficina.

Recopila y tabula información sencilla para ser utilizada en la preparación de informes.

Atiende visitantes, lesionados, pacientes y público en general y ofrece información sencilla.

Fotocopia o duplica documentos y expedientes utilizando una máquina de fotocopiar.

Realiza cálculos aritméticos sencillos y rutinarios.

Verifica, coteja y envía o entrega documentos.

Realiza otras tareas afines según le sean indicados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

4

Oficinista I

780.00

1,340.00

90 días

Graduación de Escuela Superior o ~~poseer su equivalente~~, aprobado por el Departamento de Instrucción Pública.

No se requiere experiencia previa.

OFICINISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sencillo, rutinario o repetitivo de alguna complejidad que consiste en la tramitación y control de diversos documentos, formularios y otros de naturaleza administrativa, médica o financiera. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza. Prepara y rinde informes de diversa índole pero sencillos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina general que conlleva realizar labores sencillas, rutinarias y repetitivas de oficina tales como: mantenimiento y control de archivos y documentos presentados para la tramitación. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión directa de un supervisor y bajo la guía y dirección de un oficinista de más experiencia. Su trabajo es revisado a través de informes verbales y escritos.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, organiza, sella, controla, distribuye o archiva la correspondencia y documentos presentados para su tramitación o archivo.

Localiza, compagina, despacha y/o archiva documentos, placas, expedientes y otros de naturaleza similar que le sean requeridos.

Lleva y mantiene archivos y registros sencillos de oficina.

Recopila y tabula información sencilla para ser utilizadas en la preparación de informes.

Fotocopia o duplica documentos y expedientes utilizando una máquina de fotocopiar.

Verifica, coteja, envía y entrega documentos para su tramitación y les da seguimiento para asegurarse se cumpla con lo requerido.

Oficinista II

830.00

1,390.00

90 días

Estar ocupando o haber ocupado un puesto regular de Oficinista I con ^{un (1) año} ~~doce (12)~~ meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar -

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad o colegio acreditado.

de
la

100
T-2

OFICINISTA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo variado y de alguna complejidad que consiste en la tramitación y control de diversos documentos, formularios y otros de naturaleza administrativa, médica o financiera. Atiende llamadas telefónicas, brinda la información requerida o las canaliza. Prepara y rinde informes especiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo general de oficina que conlleva realizar labores variadas de oficina de alguna complejidad tales como: mantenimiento y control de archivos y documentos presentados para su tramitación de naturaleza similar. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión general. Su trabajo es revisado a través de informes verbales y escritos.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, organiza, sella, controla distribuye o archiva la correspondencia y documentos presentados para su tramitación o archivo.

Localiza, compagina, despacha y/o archiva documentos, placas, expedientes y otros de naturaleza similar que le sean requeridos.

Lleva y mantiene archivos y registros de oficina y recopila y tabula información para ser utilizados en la preparación de informes de alguna complejidad.

Verifica, coteja y envía o entrega documentos.

Participa en la realización de inventarios y organización del trabajo diario.

Lleva y mantiene actualizados registros del control de entrada y salida de documentos.

Categoría: 6

Escala de Retribución: \$880.00 - \$1,520.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizol
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto C. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficinista III

6

880.00

1,520.00

90 días

Haber ocupado o estar ocupando un puesto regular como Oficinista II con ^{un año} ~~doce~~ (12) meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar -

Graduación de Escuela Superior o su equivalente aprobado por el Departamento de Instrucción Pública y dos años de experiencia en funciones oficinescas, uno (1) de ellos como Oficinista II.

- o en su lugar -

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad o colegio acreditado, suplementado por un (1) año de experiencia en las funciones de un puesto regular de Oficinista II.

o en su lugar

Haber aprobado sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado. ~~condición de su obtención~~
~~*del grado obtenido*~~

OK
condición
obtenido

121
7-

OFICINISTA IV

Naturaleza del Trabajo

Realiza trabajo variado y complejo que consiste en la tramitación y control detallado de diversos documentos, formularios y otros de naturaleza administrativa y médica. Atiende llamadas telefónicas y prepara y rinde informes especiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina variado y complejo que conlleva realizar labores de mantenimiento y control detallado de archivos, registros de documentos presentados para su tramitación. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión mínima de un superior. Su trabajo requiere que el incumbente actúe con iniciativa y juicio propio en la aplicación de las técnicas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa por los resultados logrados y mediante informes y reuniones con supervisor.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, organiza, sella y distribuye la correspondencia y otros documentos presentados para su tramitación o archivo.

Lleva y mantiene actualizados registros de control de entrada y salida de documentos, prepara y mantiene archivos de diversa índole.

Localiza, identifica, clasifica y distribuye documentos tales como expedientes, informes, órdenes de compra y otros y coteja detalladamente que vengan acompañados de otros documentos requeridos y que estén debidamente llenos.

Prepara hojas de control o anota en tarjetero información cierta, clara y específica sobre documentos trabajados, bien sea expedientes, facturas, órdenes de compra, cheques, nóminas supletorias y otros. En algunos casos suma, cuadra y compara documentos contra registros.

Fotocopia o duplica documentos utilizando una fotocopidora.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia previa, uno de los cuales deberá ser como Oficinista III u Oficinista Itinerante.

Categoría:

Escala de Retribución:

Período Probatorio: Conforme de Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficinista IV

7

930.00

1,570.00

90 días

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Oficinista III o como Oficinista Itinerante con ^{un (1) año} ~~doce (12)~~ meses de experiencia en la clase.

- o en su lugar -

Graduación de Escuela Superior ~~o su equivalente~~, aprobado por el Departamento de Instrucción Pública suplementada por tres (3) años de experiencia oficinesca, uno (1) los cuales deberá ser en funciones comparables a las que realiza un Oficinista III u Oficinista Itinerante.

- o en su lugar -

Haber aprobado 30 créditos de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos, uno (1) de ellos en funciones comparables o iguales a las que se realizan en un puesto de Oficinista III u Oficinista Itinerante.

- o en su lugar -

Haber aprobado ⁹⁰ ~~60~~ créditos de un colegio o universidad acreditada ~~conducentes a la obtención del Grado Asociado.~~

alc
m... f
2.1

OFICINISTA ITINERANTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo variado y de alguna complejidad que consiste en la tramitación y control de diversos documentos, formularios y otros de naturaleza administrativa, médico, o financiera. Atiende llamadas telefónicas y brinda la información requerida o las canaliza. Prepara y rinde informes especiales. Realiza estas tareas en el lugar que le sea asignado. Estará disponible para trabajar en diferentes oficinas, divisiones y/o secciones en puestos de mayor o menor jerarquía.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Este es trabajo de oficina general que conlleva realizar labores variadas y de alguna complejidad tales como: mantenimiento y control de archivos y documentos presentados para la tramitación. El incumbente realiza sus funciones bajo supervisión general de un supervisor. Su trabajo es revisado a través de informes verbales y escritos.

Ejemplos de los Deberes (Ilustrativos Solamente)

Recibe, organiza, sella, controla y distribuye o archiva la correspondencia y documentos presentados para su tramitación o archivo.

Localiza, compagina, despacha y/o archiva documentos, placas, expedientes y otros de naturaleza similar que le sean requeridos.

Lleva y mantiene archivos y registros de oficina y recopila y tabula información para ser utilizados en la preparación de informes de alguna complejidad.

Participa en la realización de inventarios.

Mantiene actualizados registros del control de entrada y salida de documentos.

Verifica, coteja y envía o entrega documentos.

16/11/14
Tiempos

Experiencia:

II. Doce (12) meses de experiencia en un puesto regular como Oficinista

Categoría: 6

Escala de Retribución: \$880.00 - \$1,520.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo.

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizol
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Oficinista Itinerante

6

880.00

1,520

90 días

Haber ocupado o estar ocupando un puesto regular como Oficinista II, con ^{Un (1) año} ~~doce meses~~ de experiencia en la clase.

- o en su lugar -

Graduación de Escuela Superior o su equivalente aprobado por el Departamento de Instrucción Pública y dos años de experiencia en funciones oficinescas uno de ellos como Oficinista II.

- o en su lugar -

Haber aprobado 30 créditos de una universidad o colegio acreditado suplementado por un año de experiencia ^{en las funciones de un puesto regular de} como Oficinista II.

- o en su lugar -

Haber aprobado 30 créditos de una universidad o colegio o escuela conducidas a la obtención del título buscado.

6/6 días

OFICINISTA DE CONTABILIDAD I

Naturaleza del Trabajo

Recibe, coteja, controla, corrige y cuadra informes sencillos que comprenden las áreas de control de inventario, pólizas, intervenciones y otras de naturaleza similar. Realiza tareas afines o similares según le sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina en la aplicación de conocimientos básicos de contabilidad en la revisión, control corrección y cuadro de informes, cubre áreas de control de inventario, y revisión de informes de carácter estadístico, administrativo, contable y financiero y otras relacionadas con el mantenimiento de un ciclo de contabilidad. El incumbente realiza su trabajo bajo la guía y supervisión continua de un oficinista de más experiencia o de supervisor. El trabajo es revisado durante la ejecución y mediante informes verbales y escritos.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Coteja informes sencillos de nóminas, formalización y liquidación de pólizas, intervenciones realizadas y otros verificando que las sumas estén correctas en el total semanal del informe y que cuadre con el informe global semanal para cada área.

Hace correcciones sencillas e informa sobre cambios y ajustes realizados y recopila información adicional.

Prepara y mantiene informes por separado para cada empleado por área que somete informes para su corrección y evaluación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridas

Conocimiento sobre contabilidad básica.

Habilidad para recopilar y analizar universidad de informes sencillos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Preparación Académica:

Escuela de Comercio o colegio tecnológico con cursos en contabilidad o en el curso de Oficinista de Contabilidad.

Experiencia:

No se requiere experiencia previa relacionada.

Categoría: 8

Escala de Retribución: \$880.00 - \$1,20.00

Período Probatorio: Conforme Disposiciones del Convenio Colectivo

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

Preparado por:

Sarah Susan Chiesa
Directora
Negociado de Personal

Visto Bueno:

Fausto R. Varela Tizól
Director
Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por:

Alberto O. Bacó
Administrador
Fondo del Seguro del
Estado

OFICINISTA DE CONTABILIDAD I

Categoría: 6

Sueldo Mínimo: \$880.00

Máximo: \$1,520.00

Escuela de Comercio o Colegio Tecnológico con cursos en contabilidad o en curso de Oficinista de Contabilidad o Teneduría de Libros. No se requiere experiencia previa relacionada.

Sustitución: Mayor Preparación académica en el campo de la contabilidad puede sustituir la preparación académica requerida.

OFICINISTA DE CONTABILIDAD II

Naturaleza del Trabajo

✓ Recibe, coteja, controla, corrige y cuadra informes sencillos que componen las áreas de control de inventario, ~~pólizas, interventario,~~ pólizas intervenciones y otras de naturaleza similar. Realiza otras tareas afines o similares según le sea requerido.

Aspectos Distintivos de la Clase

Este es trabajo de oficina de mayor complejidad que consiste en la aplicación de conocimiento de contabilidad en la revisión, control corrección y cuadro de informes, cubre áreas de control de inventario, y revisión de informes de carácter estadístico, administrativo, contable y financiero y otras relacionadas con el mantenimiento de un ciclo de contabilidad. El incumbente realiza su trabajo siguiendo instrucciones generales de un supervisor u Oficinista de mayor jerarquía y el trabajo es revisado mediante informes verbales y escritos. El empleado ejerce en mayor grado de juicio al ejecutar sus tareas.

Ejemplos de los Deberes (ilustrativos solamente)

Coteja informes más complejo de nóminas, formalización y liquidación de pólizas, intervenciones realizadas y otros, verificando que las sumas estén correctas en el total semanal del informe y que cuadre con el informe global semanal para cada área.

Hace correcciones de mayor complejidad e informa sobre cambios y ajustes realizados y recopila información adicional.

Prepara correcciones de mayor complejidad e informa sobre cambios y ajustes realizados y recopila información adicional.

Prepara y mantiene gráficas que reflejen el movimiento de los datos recopilados.

Prepara y mantiene informes por separados para cada empleado por área que somete informes para su corrección evaluación.

OFICINISTA DE CONTABILIDAD II

Categoría: 7 Sueldo Mínimo: \$930.00 Sueldo Máximo: \$1,570.00

Haber ocupado un puesto regular de Oficinista de Contabilidad I por un período no menor de doce (12) meses.

- o en su lugar -

Escuela de Comercio o Colegio Tecnológico con cursos en contabilidad o el curso de Oficinista de Contabilidad o Teneduría de Libros. Un (1) año de experiencia en un puesto regular en funciones relacionadas similares o comparables.

- o en su lugar -

Graduación de Escuela Superior y haber aprobado seis (6) créditos en contabilidad de un Colegio Universitario o Universidad acreditada.

Sustitución: Mayor preparación académica en el campo de la contabilidad puede sustituir la preparación y la experiencia requerida.