

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE
PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA

Tabla Contenido

	Página
Política Salarial.....	1
Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	7
Agrupación de Clases según asignadas a Escalas Retributivas..	9
Escala Salarial Servicio de Carrera.....	11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE
PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

Tabla de Contenido

	Página
Introducción.....	1
Denominación.....	2
Base Legal.....	3
Aplicabilidad.....	3
Organización y Contenido.....	3
I. Definición de Términos.....	4
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos...	6
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Carrera.....	10
IV. Glosario.....	12
V. Información Complementaria a la Clasificación De los Puestos para cumplir con las disposiciones De la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).....	19
VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado.....	24
VII. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	29
VIII. Índice Esquemático Clases de Puestos.....	30
IX. Clases que se le cambiaron los títulos ocupacionales o se eliminaron los niveles.....	32
X. Clases de nueva creación.....	33
XI. Clases que se eliminaron.....	34
XII. Especificaciones de Clases de Puestos.....	35

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRICOLAS**

I. Introducción

El sistema de clasificación de puestos se establece para agrupar en clases todos los puestos. Este plan refleja la situación de todos los puestos de la Corporación de Seguros Agrícolas (Corporación) al momento de efectuarse el estudio de clasificación de los puestos. En el diseño de dicho plan se ha tomado en consideración las condiciones y circunstancias especiales de los programas de trabajo de la Corporación. De este modo el plan tiene el propósito de reflejar adecuadamente el servicio que presta la Corporación a los agricultores de Puerto Rico.

La agrupación de los puestos se llevó a cabo tomando en consideración deberes y tareas iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Este método se conoce científicamente como el método de comparación de factores. También se consideró y aplicó el principio de mérito como base fundamental de una administración pública eficiente y efectiva. Cada puesto se identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de la clase.

Se han integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. La Corporación espera que el buen manejo del plan ofrezca una guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la organización. Sirve a su vez para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los

mejores trabajadores. Se espera que este plan sea a su vez un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados. Se facilita el logro de los objetivos de la Corporación dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo del personal vis a vis un clima de trabajo de equidad y justicia.

Es la intención de la Corporación tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que ha puesto todo su interés en lograr un plan de clasificación que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional.

Se ha tomado como punto de partida el servidor público y reconoce las aportaciones individuales y colectivas de éstos para el logro de las metas organizacionales. Este plan fue realizado dentro del marco legal que rige el servicio público en Puerto Rico y de la política pública para administrar los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado. El plan tiene el propósito de dotar a la Corporación de un instrumento para establecer y mantener una estructura racional de funciones que permita dar un tratamiento uniforme a todos los puestos y sirva de recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia, según lo establece la política pública.

Denominación

El plan se conocerá como *Plan de Clasificación de Puestos para Empleados Regulares de Carrera de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación)*.

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados Regulares de Carrera de la Corporación está contenida en las disposiciones de la Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada y el Reglamento de Personal de la agencia por ser ésta excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. La Corporación según el Artículo 6 del Reglamento de Personal faculta al Director Ejecutivo de la Corporación para establecer el Plan de Clasificación y Retribución de la Corporación.

El Reglamento también faculta al Director Ejecutivo para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan. Para reafirmar este concepto se establece primero que "el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito... Segundo "Se establece un sistema de personal compatible y armonizable con la negociación colectiva de existir la misma". También se estimula a una administración de personal más agilizada posible con una base de equidad y justicia para los empleados. El plan de clasificación de la Corporación está diseñado para cumplir con toda la reglamentación vigente y armonizarse con la negociación colectiva, si ésta surge en un futuro.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de carrera de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación).

Organización y Contenido

El plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

- I. Definición de términos
- II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos
- III. Codificación de las Especificaciones de Clases
- IV. Glosario
- V. Disposiciones relativas a la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)
- VI. Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación Actualizado
- VII. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente
- VIII. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales
- IX. Las especificaciones de clases de puestos
- X. Suplementos que acompañan los planes de clasificación y retribución elaborados para el Servicio de Carrera de la Corporación.

I. Definición de Términos

A continuación se especifican las definiciones de los términos más usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Corporación** – se refiere a la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.
3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** – Se refiere al(la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el

Reglamento de Personal de Corporación para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.

4. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos de la corporación, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la agencia.
5. **Clases de Puestos** – agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse bajo condiciones de equidad.
6. **Descripción de la Clase** – es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.
7. **Series de Clases** – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.
8. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.

9. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
10. **Indice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
11. **Indice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
12. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
13. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

II. **Descripción de las especificaciones de clases de puestos**

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por siete (7) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del

trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del período probatorio correspondiente para los puestos de carrera.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puestos contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With

Dissabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los siete (7) aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto.

Título de la Clase de Puestos – el título de la clase provee en breve el nombre descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase. Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación de Puestos. Sin embargo, la asignación de un título de clasificación no impide que se utilicen títulos funcionales para propósitos operacionales de la Corporación. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.

Naturaleza del Trabajo – es una exposición escrita y narrativa donde se define en forma clara y concisa el trabajo.

Características del Trabajo – las características del puesto establecen los aspectos distintivos del trabajo que diferencian a un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, el grado de libertad para ejercer el criterio propio y la forma en que se supervisan las tareas del puesto.

Ejemplos de Trabajo – se especifican los ejemplos típicos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos – se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades – se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.

Preparación Académica y Experiencia

Preparación Académica – preparación académica se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase.

Experiencia – se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

Período probatorio – este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto. Durante este período podrá tomar adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente.

Condiciones de trabajo – Describe las condiciones de trabajo en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental y requerimientos en cuanto a viajar para cumplir con las tareas de los puestos asignados a la clase. Esta

sección de la especificación de la clase es para usarse como elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de americanos con impedimentos (Ley Pública 101-336 de 1992, American with Dissabilities Act) sobre la cual se provee información en Sección V de este Manual.

III. Codificación de las Especificaciones de Clases

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 010 siguiendo con el 020, 030 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para la Corporación. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 010, siguiendo con el número 015, 020, 025 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración no es consecutiva.

Ejemplos:

Mensajero Conductor – 01010

Campo ocupacional:

Trabajos de mantenimiento, conservación, Reparación y Servicios Generales	010
--	-----

Número de la clase	10
--------------------	----

Campo ocupacional:

Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información	020
---	-----

Número de clase 10

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva.

Ejemplos:

Contador I	04010
Contador II	04011

Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas.

Cuando las clases no constituyen una serie la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

Auxiliar de Sistemas de Oficina	03010
Técnico Sistemas de Oficina	03015

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si Corporación lo desea, puede identificar cuántos puestos de mensajero Conductor están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción la dejamos a discreción de Corporación para un futuro.

IV. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

1. **Alguna complejidad y responsabilidad** – se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos o instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.
2. **Complejidad y responsabilidad moderada** – se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.
3. **Complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro las normas establecidas.

4. **Bastante complejidad y responsabilidad** – se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.
5. **Considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
6. **Gran complejidad y responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.
7. **Algún conocimiento** – indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

8. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.
9. **Conocimiento considerable** – indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables
10. **Supervisión directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son detalladas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.
11. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.
12. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.

13. **Trabajo complejo** – trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Corporación.
14. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
15. **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
16. **Trabajo no diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Mensajero, Conductor.
17. **Trabajo diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.
18. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

19. **Trabajo administrativo** – se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
20. **Trabajo especializado** – se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.
21. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique.
22. **Trabajo de oficina** – se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos

que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

23. **Algún juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
24. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Corporación. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.
25. **Juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Corporación. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

26. **Alto grado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
27. **Riesgo normal**- Ambiente de trabajo que no conlleva riesgos físicos, ni condiciones de trabajo peligrosas.
28. **Riesgo moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.
29. **Condiciones de trabajo** – Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición en términos físicos, mentales y esfuerzo visual.

V. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

Funciones esenciales – se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan)

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

Algunos Ejemplos

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> -Barre, pasa mapo, seca y encera pisos. -Lava y limpia ventas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. <p>Suple los servicios sanitarios de papel, toallas, jabón y otros artículos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Hace requisiciones de materiales de limpieza. -Abre y cierra puertas y portones. -Repone bombillas fundidas.
Auxiliar en Sistemas de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> -Pasa a máquina comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos; cartas, comprobantes, resoluciones. -Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. -Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodados razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA.

Condiciones de trabajo – se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

-ambiente de trabajo normal – no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, trabajos de recepcionistas, oficinistas y trabajos de contabilidad entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de limpieza y trabajos de mensajería, entre otros.

-ambiente de trabajo en envuelve exposición a riesgos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplos: trabajos de construcción y operación de equipos, entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos, operación de equipo pesado, electricidad, entre otros.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

-**esfuerzo físico liviano** – es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

-**esfuerzo físico moderado** – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

-**esfuerzo físico fuerte tales como:** alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, soldador, programadores de sistemas de computadoras entre otros. Este se puede medir de la siguiente forma:

-el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.

-el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

-el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: agrónomos, Oficial de Seguros, conductores y oficiales de recursos humanos entre otros.

VI. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

A. Información general

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos de la Corporación al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la Corporación. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en el Departamento de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en la Corporación. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene disposiciones que han sido cumplimentadas mediante el desarrollo de dicho Plan. Esas reglas constituyen un complemento al Reglamento de Personal de la Corporación. Al revisarse el Reglamento deben incluirse estas reglas de modo que la Corporación vaya revisando toda su infraestructura administrativa en el área de recursos humanos.

B. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos al Día

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de Puestos el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el(la) director(a) o supervisor(a) donde se creó dicho puesto. El(la) Director(a) de Recursos Humanos, o el(la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto.

Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, el(la) Director(a) de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva

especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:
 - a. **Clasificación original errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.
 - b. **Modificación al Plan de Clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

c. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad**

– éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta.

El(la) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá al(la) Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y se somete el caso al(la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los

documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

- d. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.
- e. **Puestos vacantes** – cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el(la) Director(a) de Recursos Humanos o la persona designada por éste(a) realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

VII. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CARRERA

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03020
Agrimensor(a)	06020
Agrónomo	06025
Auxiliar Administrativo	05010
Auxiliar de Contabilidad	04010
Auxiliar de Sistemas de Oficina	03010
Contador(a) I	04015
Contador(a) II	04016
Coordinador(a) de Inspecciones	06015
Especialista en Agronomía	06030
Oficial de Pólizas	06010
Oficial de Recursos Humanos	05015
Mensajero-Conductor	01010
Sub-director(a) de Administración y Finanzas	04030
Supervisor(a) de Contabilidad	04025
Supervisor(a) de Inspección y Ajuste	06040
Supervisor(a) de Pólizas y Reclamaciones	06035
Supervisor(a) de Recursos Humanos	05020
Técnico(a) de Programas Agrícolas	04020
Técnico(a) de Sistemas de Información	02010
Técnico(a) de Sistemas de Oficina	03015

VIII. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
010	Trabajos de Mantenimiento, Conservación, Reparación y Servicios Generales:
01010	Mensajero-Conductor
020	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información:
02010	Técnico(a) de Sistemas de Información
030	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina:
03010	Auxiliar de Sistemas de Oficina
03015	Técnico(a) de Sistemas de Oficina
03020	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
040	Trabajos en Auditoria, actuariales, Finanzas, Contabilidad y Compras:
04010	Auxiliar de Contabilidad
04015	Contador I
04016	Contador II
04020	Técnico(a) de Programas Agrícolas
04025	Supervisor de Contabilidad
04030	Sub-director(a) de Administración y Finanzas
050	Trabajos de Administración, técnicos y de Apoyo Administrativo:
05010	Auxiliar Administrativo
05015	Oficial de Recursos Humanos
05020	Supervisor(a) de Recursos Humanos
060	Trabajos en el Area de Pólizas de Seguros
06010	Oficial de Pólizas
06015	Coordinador(a) de Inspecciones
06020	Agrimensor(a)

**IV. INDICE ESQUEMATICO POR OCUPACIONES
CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CARRERA
(CONTINUACIÓN)**

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
060	Trabajos en el Area de Pólizas y Seguros
06025	Agrónomo
06030	Especialista en Agronomía
06035	Supervisor(a) de Pólizas y Reclamaciones
06040	Supervisor(a) de Inspección y Ajuste

IX. CLASES QUE SE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES
SERVICIO DE CARRERA

Codificación	Título anterior de la clase	Título nuevo de la clase
02010	Técnico de Procesamiento de Datos	Técnico(a) de Sistemas de Información
03010	Oficinista Mecanógrafo	Auxiliar de Sistemas de Oficina
03015	Secretaria	Técnico(a) de Sistemas de Oficina
03020	Secretaria Administrativa	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
04020	Actuario	Técnico(a) de Programas Agrícolas
04025	Oficial de Contabilidad	Supervisor de Contabilidad
05015	Oficial de Personal	Oficial de Recursos Humanos
06015	Investigador de Seguros	Coordinador(a) de Inspecciones

CLASES DE NUEVA CREACION

Codificación	Título de la clase
06020	Agrimensor(a)
06010	Oficial de Pólizas
04030	Sub-director(a) de Administración y Finanzas
06040	Supervisor(a) de Inspección y Ajuste
06035	Supervisor(a) de Pólizas y Reclamaciones
05020	Supervisor(a) de Recursos Humanos

CLASES QUE SE ELIMINARON
SERVICIO DE CARRERA

Título de la Clase
Abogado(a)
Encargado de Pólizas
Encargado de Servicios Generales
Estadístico
Oficial de Promoción y Mercadeo

Política Salarial

La Política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política debe reflejar el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera de la Corporación de Seguros Agrícolas (Corporación). La adopción de un plan de salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades de la Corporación. Por tal razón el plan debe revisarse cada dos o tres años para mantener su efectividad.

Este plan salarial permite a la organización la flexibilidad de dar justo crecimiento a los trabajadores durante su carrera profesional. Se establece un sistema de retribución justo y uniforme para todos los empleados.

Se establecieron las escalas con límites mínimos y máximos que se deben estar pagando para cada clase ocupacional.

El plan contempla una escala retributiva para los puestos de carrera separada de la escala para los puestos de confianza.

Este plan contiene catorce (14) escalas de sueldo. Cada escala consiste de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios para un total de doce (12) tipos retributivos. La Administración de la Corporación puede usar hasta tres tipos adicionales de escalas extendidos de ser necesario.

En la escala uno se encuentran las clases de puestos más bajos en la jerarquía organizacional y así sucesivamente hasta llegar al nivel más alto organizacional.

Estas escalas salariales eliminan los diferenciales que al momento de esta evaluación se pudieran estar ofreciendo a distintas clases. También permite que el empleado pueda ver su trayectoria o pasos en su carrera pública.

Los diferenciales se han eliminado, ya que con las nuevas escalas salariales se ha mejorado la condición de deficiencia de sueldo de los puestos. Se han establecido escalas retributivas justas y razonables que son atractivas para los empleados de la Corporación.

Sin embargo, Corporación se reserva la facultad de utilizar diferenciales para aquellos casos meritorios por difícil reclutamiento, por horario o condiciones del trabajo de ser necesario. Antes de establecer diferenciales se debe utilizar adecuadamente el Plan de Retribución, de modo que éste no sea alterado, afectando otras clases dentro del plan. El diferencial desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir. Los diferenciales no formarán parte del salario permanentemente, ya que los mismos se dejan de pagar cuando cesan las condiciones que lo provocaron.

Se establece en \$1,000.00 el sueldo mensual mínimo para la primera escala y el máximo \$4,183.00 para la última escala retributiva. Para la fijación del mínimo en la primera escala se consideró la proyección del salario mínimo

federal, así como la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para cada clase en el plan de clasificación, las condiciones de empleo, la situación financiera de la Corporación y la dificultad para reclutar y retener personal idóneo y adiestrado en la Corporación.

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente forma:

- Escala 1 a la 4 - un 4%
- Escala 5 a la 7 - un 8%
- Escala 8 a la 12 - un 10%
- Escala 13 a la 14- un 12%

La proyección de cambio horizontal está constituida por cambios comenzando con \$50.00 de la escala 1 a la 4; \$75 de la escala 5 a la 7; \$100 de la escala 8 a la 12 y \$120 de la escala 13 a la 14.

Estas escalas se administrarán de acuerdo al Reglamento de Retribución establecido en la Corporación y las normas retributivas adoptadas por la Corporación para implantar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera. Las siguientes normas deben regir la implantación del plan:

- a. Una vez entre en vigencia el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan de Retribución.

El proceso de adjudicación debe llevarse a cabo conforme al Reglamento de Personal de la Corporación, de modo que todo el personal quede ubicado en un tipo en la escala retributiva mayor a su salario actual.

Estas normas se utilizarán para administrar el Plan de Retribución de la Corporación y podrán mantenerse separadas del Plan de Clasificación, una vez sea aprobado por la Autoridad pertinente. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se implanten los planes de clasificación y retribución de la Corporación, una vez sean aprobados por las entidades pertinentes.

El Plan de Retribución está diseñado para que la Corporación pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad retributiva. De este modo debe mantener la equidad retributiva y que sea lo suficientemente competitiva de manera que permita el reclutar y retener personal capacitado; debe proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados ya sea por aumentos por mérito, bonos por productividad y los aumentos que establezca la Corporación en un futuro. De igual modo, se ha estructurado de forma tal que provea a los empleados, oportunidades de progreso en servicio de carrera.

Términos

1. **Plan de Retribución** – Se refiere a las escalas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, para la

asignación de las clases de puestos que constituyen los planes de Clasificación para la Corporación. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala. Además, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas.

2. **Asignación de Clases de Puestos o Escalas de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, en el cual se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación y el período probatorio establecido para la clase.
3. **Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación.

**AGRUPACION DE CLASES SEGUN ASIGNADAS
A ESCALAS RETRIBUTIVAS**

SERVICIO DE CARRERA

ESCALA 1 (1,000-1,500)

Mensajero-Conductor

ESCALA 2 (1,040-1,590)

Desierta

ESCALA 3 (1,082-1,632)

Desierta

ESCALA 4 (1,125-1,675)

Auxiliar de Sistemas de Oficina

ESCALA 5 (1,215-2,040)

Desierta

ESCALA 6 (1,312-2,137)

Auxiliar de Contabilidad
Técnico(a) de Sistemas de información
Técnico(a) de Sistemas de Oficina

ESCALA 7 (2,061 - 3,337)

^{1,417-2,242}
Administrador(a) de Sistemas de Oficina
Auxiliar Administrativo
Oficial de Pólizas

ESCALA 8 (1,559-2,659)

Contador I
Coordinador(a) de Inspecciones
Oficial de Recursos Humanos

ESCALA 9 (1,715-2,815)

Contador II

ESCALA 10 (1,886-2,986)

Desierta

ESCALA 11 (2,075-3,175)

Agrimensor (a)

ESCALA 12 (2,282-3,382)

Agrónomo
Supervisor (a) de Contabilidad
Técnico de Programas Agrícolas

ESCALA 13 (2,556-3,876)

Supervisor (a) de Inspección y Ajuste
Supervisor de Recursos Humanos y Relaciones Laborables
Supervisor (a) de Pólizas y Reclamaciones
Especialistas en Agronomía

ESCALA 14 (2,863-4,183)

Sub-director (a) de Administración y Finanzas

**CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS DE PUERTO RICO
ESCALA SALARIAL DE EMPLEADOS DE CARRERA**

Núm. Escala	Tipo		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		Tipo Máximo		Núm. Escala
	Mínimo																								
1	\$1,000		\$1,050	\$1,100	\$1,150	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,450	\$1,500	\$1,550												1
2	1,040		1,090	1,140	1,190	1,240	1,290	1,340	1,390	1,440	1,490	1,540	1,590												2
3	1,082		1,132	1,182	1,232	1,282	1,332	1,382	1,432	1,482	1,532	1,582	1,632												3
4	1,125		1,175	1,225	1,275	1,325	1,375	1,425	1,475	1,525	1,575	1,625	1,675												4
5	1,215		1,290	1,365	1,440	1,515	1,590	1,665	1,740	1,815	1,890	1,965	2,040												5
6	1,312		1,387	1,462	1,537	1,612	1,687	1,762	1,837	1,912	1,987	2,062	2,137												6
7	1,417		1,492	1,567	1,642	1,717	1,792	1,867	1,942	2,017	2,092	2,167	2,242												7
8	1,559		1,659	1,759	1,859	1,959	2,059	2,159	2,259	2,359	2,459	2,559	2,659												8
9	1,715		1,815	1,915	2,015	2,115	2,215	2,315	2,415	2,515	2,615	2,715	2,815												9
10	1,886		1,986	2,086	2,186	2,286	2,386	2,486	2,586	2,686	2,786	2,886	2,986												10
11	2,075		2,175	2,275	2,375	2,475	2,575	2,675	2,775	2,875	2,975	3,075	3,175												11
12	2,202		2,302	2,402	2,502	2,602	2,702	2,802	2,902	3,002	3,102	3,202	3,302												12
13	2,556		2,676	2,796	2,916	3,036	3,156	3,276	3,396	3,516	3,636	3,756	3,876												13
14	2,863		2,983	3,103	3,223	3,343	3,463	3,583	3,703	3,823	3,943	4,063	4,183												14

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

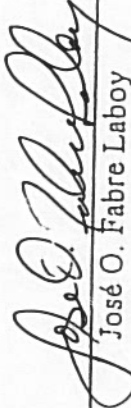
ESCALA 1-4	4%
ESCALA 5-7	8%
ESCALA 8-12	10%
ESCALA 13-14	12%

CAMBIO HORIZONTAL

\$50
\$75
\$100
\$120


Luis Rivero Cubano
Secretario

Departamento de Agricultura


José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo

Corporación de Seguros Agrícolas

ESPECIFICACIONES DE CLASES
SERVICIO DE CARRERA

MENSAJERO(A) CONDUCTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste primordialmente en distribuir y recoger documentos y paquetes y otros materiales externamente para lo cual se requiere operar un vehículo de motor.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad que consiste en conducir un vehículo de motor para prestar servicios de mensajero en organismos e instituciones de la Corporación, así como organismos fuera de ésta. Además puede realizar tareas sencillas de oficina como tareas marginales al puesto. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas o generales dependiendo de la encomienda. Su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Conduce un vehículo de motor para distribuir o recoger la correspondencia en el correo y otras dependencias fuera de la Corporación.

Lleva diariamente la correspondencia al correo de ASDA.

Recoge y lleva correspondencia, documentos o artículos livianos a otras dependencias, según se le requiera.

Lleva vehículos oficiales al taller de reparación.

Participa en mudanzas de oficinas cuando se le requiere.

Cambia toner a fotocopiadoras.

Compra materiales de oficina.

Busca y guarda en el almacén expedientes de agricultores cuando se le requiere.

Suple materiales al personal cuando se le requiere.

Saca copias de documentos cuando se le requiere.

Realiza labores de mantenimiento como cambiar bombilla, arreglo de equipos de baños fuente de agua.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes que regulan el tránsito vehicular.

Algún conocimiento de funcionamiento de un vehículo de motor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Poseer licencia de conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Periodo probatorio

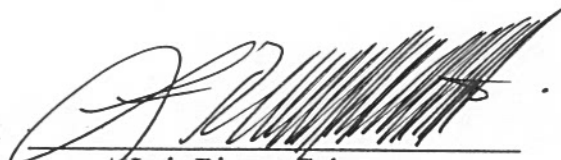
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

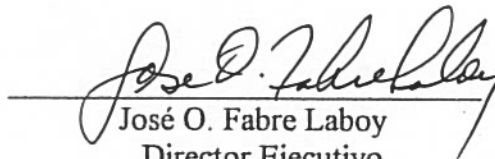
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de 25 libras o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la Autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la corporación a partir de FEB - 1 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro, técnico y especializado relacionado con entrada de datos a los sistemas electrónicos de información.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación del equipo electrónico que se utiliza para entrar y procesar datos al sistema mecanizado de información. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aquellos aspectos no rutinarios. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas guiado por las prácticas, técnicas, sistemas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, a la terminación de las tareas y en reuniones para verificar corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Entra al sistema mecanizado los datos relacionados con los programas que auspicia o administra la Corporación.

Limpia y mantiene al día los datos del sistema.

Brinda información de la base de datos a personal de la Corporación según le sea requerido.

Brinda apoyo y asistencia técnica a el personal de la Corporación cuando se le requiere.

Maneja y asiste en el manejo de las bases de datos y aplicaciones.

Emite reportes en las maquinas.

Emite pólizas en el sistema según le sea requerido.

Mantiene la funcionalidad del Centro de Cómputos en ausencia del Director(a) de Sistemas de Información.

Asiste en la corrección o "proof reading" cuando se le requiere.

Participa en la evaluación y recomendación de equipo.

Provee mantenimiento preventivo al equipo que se utiliza en el Centro de Cómputos, verifica el funcionamiento del equipo, anota y reporta averías en el sistema.

Anota y reporta situaciones surgidas que no pueda manejar personalmente.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento en la operación de equipos electrónicos de entrada y procesamiento de datos y del material que se utiliza.

Conocimiento de los procedimientos y métodos utilizados en un Centro de Cómputos.

Conocimiento de los programas más comunes para la entrada de datos.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme el Plan establecido en el Centro de Cómputos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entrar datos a sistemas con rapidez y exactitud.

Habilidad para estudiar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Destrezas en la operación de equipo electrónico para entrar y procesar datos.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras de una institución educativa acreditada. La experiencia puede sustituir la preparación académica universitaria a razón de un (1) año de experiencia por año de preparación académica.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de

FEB - 1 2003

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad de dificultad rutinaria, que requiere esencialmente el uso de la computadora o máquina de escribir. Realiza tareas generales sencillas de oficina de poca variedad siguiendo procedimientos, detallados, sencillos. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa mediante visitas a área de trabajo o su terminación para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Entra en la base de datos toda la información requerida de los solicitantes de seguros recibidos en la Corporación.

Entra en la base de datos toda la información suministrada en las inspecciones previas

Imprime informes y políticas

Entra a sistema denegados, facturas y no compensables.

Archiva documentos de índole variada según se le requiera.

Prepara y tramita documentos que acompañan las pólizas.

Prepara y mantiene controles y registros sencillos de asuntos relacionados con la oficina a la que está asignada(o).

Realiza cómputos para la prima de seguros

Saca copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copadoras.

Atiende visitantes y los orienta sobre asuntos de su área de trabajo.

Entra en el sistema las listas de las solicitudes para su inspección previa.

Da de baja los casos recibidos después de haber sido inspeccionado.

Verifica documentos de pólizas para detectar errores.

Prepara en el sistema los documentos que van incluidos en la póliza y compagina los otros documentos que acompañan la póliza.

Recibe, clasifica, registra y distribuye correspondencia cuando se requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada que esté suplementado por cursos de mecanografía y operación de computadoras de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No requiere viajes.

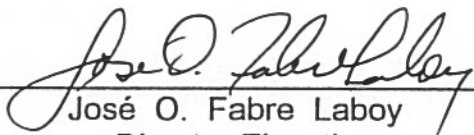
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de

~~FEB - 1 2003~~

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad, en una unidad funcional en donde se llevan a cabo labores variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Produce a computadora o máquina de escribir distintos documentos de uso común, cartas, memoriales e informes y otros documentos de la unidad de trabajo a la cual esté asignada según se le requiera.

Prepara y mantiene un calendario de trabajo y compromisos de su jefe y le mantiene informado del mismo.

Imprime el balance de las cuentas bancarias de la Corporación cuando se le requiere.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a donde corresponda.

Prepara a máquina de escribir o computadora correspondencia general, requisiciones, informes y otros asuntos relacionados con las actividades que se desarrollan en su oficina.

Recibe, poncha, clasifica, registra, distribuye y archiva la correspondencia de su oficina.

Opera equipo corriente de oficina, tales como: máquina fotocopidora, facsímil, máquina calculadora y otros.

Pasa y saca copia de toda correspondencia enviada y recibida en su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, facsímil y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Sistemas de Oficina o Sistemas Computadorizados que incluya cursos en mecanografía y escritura rápida.

Período probatorio

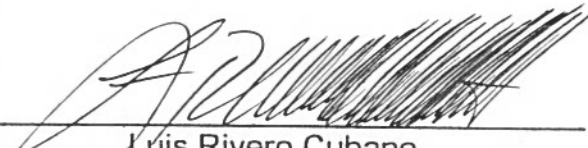
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a


Luis Rivero Cubano
Secretario

Departamento de Agricultura


José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo

Corporación de Seguros Agrícolas

Mantiene archivos al día, según se le requiere.

Tramita la entrega de tarjetas de asistencia al personal de la oficina.

Entrega petty cash y luego que se hace la compra, verifica con recibo de compra cuando se le requiere.

Lleva formulario de gastos del petty cash con las firmas de solicitante, recibos y aprobación, cuando se le requiere.

Hace informe mensual de gastos incurridos en el petty cash para desembolsar los gastos incurridos cuando se le requiere.

Prepara requisiciones de compra de equipo y materiales según se le requiera.

Prepara hoja de reparación de equipo reportado dañado y solicitud de servicio telefónico.

Llena requisición para las respectivas firmas y lo envía a ASDA para efectuar tramites de compra de todo material o equipo.

Prepara hoja de tramite y la envía por fax al suplidor para la entrega de mercancía al recibir la orden de compra.

Recibe y verifica mercancía que se recibe cuando se requiere.

Da seguimiento por teléfono a las ordenes de compra con los suplidores.

Realiza llamadas telefónicas a los suplidores para garantías o servicio de reparación.

Da seguimiento a la Compañía contratada para hacer la limpieza de la Corporación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la toma de dictados mediante escritura rápida.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma de dictados y transcripción de éstos mediante el método de escritura rápida.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) realiza tareas secretariales y administrativas de gran complejidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Pueden formar parte del personal adscrito a las oficinas y distribuir trabajos a personal de mejor jerarquía. Puede tomar dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Desempeña sus tareas siguiendo instrucciones generales de un superior jerárquico y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Puede supervisar personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Su trabajo se revisa en forma general para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Toma y transcribe dictados de cartas, memoriales, informes, minutas, y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas de la Corporación cuando se le requiere.

Analiza y redacta comunicaciones que genera la unidad donde trabaja relacionadas con solicitudes denegadas, solicitudes devueltas, reclamaciones no compensables, endosos de pólizas, cobro de gastos administrativos y cobro de primas de seguros entre otras.

Redacta y tramita correspondencia general siguiendo instrucciones generales.

Lleva la agenda y un calendario de las actividades de su supervisor(a).

Coordina reuniones según se le requiera.

Atiende a los agricultores y público en general que visitan la oficina y les ofrece la información u orientación referente a los seguros agrícolas.

Atiende llamadas telefónicas y resuelve situaciones o inquietudes de rutina que presentan los agricultores.

Establece y controla el archivo de la unidad de trabajo.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a).

Registra solicitudes de seguros que llegan a la oficina en el término establecido para solicitar seguros.

Entra en la base de datos toda la información requerida de los solicitantes de seguros para el proceso de emisión de pólizas de seguros.

Prepara y tramita documentos que acompañan las pólizas de seguros que se envía al agricultor.

Colabora en el proceso de completar los expedientes para el archivo general de asegurados de la Corporación.

Recopila información de rutina y redacta correspondencia sencilla.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados mediante escritura rápida.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir, fax, procesador de palabras, microcomputadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Sistemas de Oficina de una institución educativa acredita. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina en el Servicios de Carrera de Corporación.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

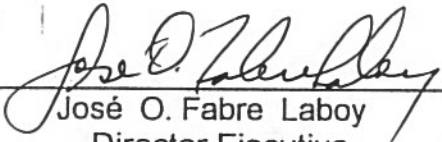
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la corporación a partir de _____.

En San Juan, Puerto Rico, a

Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura


José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Naturaleza del trabajo

Trabajo sub-profesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con pagos, recaudaciones, cuentas y la pre-intervención de documentos fiscales. El empleado es responsable de pre-intervenir, procesar y registrar una variedad de documentos fiscales con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos. Recibe instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas de un superior jerárquico pero puede tomar decisiones de menor grado en ocasiones de rutina. Su trabajo se revisa a la culminación del mismo para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Pre-interviene las facturas de inspectores.

Prepara el documento de pago de Hacienda de Contribuciones a cada inspector.

Mantiene récord de descuentos de Hacienda por cada inspector.

Mantiene los registros de propiedad al día y realiza inventario anual de equipos.

Pre-interviene reembolsos de primas.

Actúa como recaudador.

Realiza la pre-intervención de cualquier pago en el momento que sea necesario.

Realiza informe de llamadas telefónicas personales hechas por empleados, para luego ser facturadas.

Redacta correspondencia relacionada con sus tareas, si se le requiera.

Prepara los informes de labor realizada.

Verifica que los cálculos en los diferentes documentos de las certificaciones de pagos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y métodos utilizados en la contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación vigente relacionada con la aplicación de la contabilidad e intervención de transacciones fiscales.

Algún conocimiento de la estructura de la Corporación y de su funcionamiento.

Habilidad para estudiar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada o sesenta (60) créditos universitarios que incluyan cursos en Contabilidad.

Período probatorio

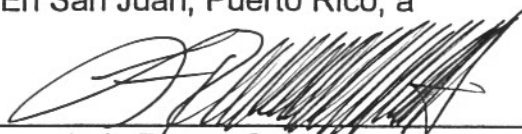
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

CONTADOR (A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de la Corporación de Seguros Agrícolas

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos y controles fiscales del programa de Seguros Agrícolas y la contabilidad general de las operaciones de la Corporación. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo e inherentes a su profesión siguiendo las normas y reglamentación que rige la Corporación. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de trabajo

Establece las medidas de control necesarias para el manejo efectivo de las cuentas por cobrar

Factura mensualmente las cuentas por cobrar de agencias gubernamentales y de individuos.

Mantiene un registro por facturación mensual y otro por programa o servicio.

Prepara lista de los casos de pólizas a facturar.

Prepara mensualmente un informe indicando el movimiento de cada cuenta y realiza gestiones de cobro.

Realiza reconciliaciones y ajustes necesarios en los libros de contabilidad si se le requiere.

Colabora en la preparación de conciliaciones bancarias.

Interpreta leyes, normas y reglamentos relacionados con la contabilidad gubernamental.

Prepara nóminas

Prepara informes trimestrales de nóminas.

Colabora en la preparación de estados financieros y otros informes de naturaleza fiscal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para estudiar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

CONTADOR(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de la Corporación de Seguros Agrícolas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad y complejidad relacionadas con la contabilidad de la Corporación, que requieren la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Normalmente, recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas o detalladas en situaciones nuevas. La diferencia entre este nivel y el anterior es que el empleado utiliza un grado moderado de juicio y criterio propio con frecuencia en la toma de decisiones. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato mediante informes, reuniones y a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Prepara conciliaciones bancarias mensualmente.

Efectúa entradas de ajuste para el cierre de los libros de contabilidad de la Corporación.

Prepara estados financieros, comprobantes de jornal y estados de situación.

Colabora con los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor y de las agencias fiscalizadoras con autoridad para auditar la Corporación, durante el transcurso de las auditorias que éstos realicen.

Codifica, contabiliza y analiza los desembolsos mensuales.

Lleva las cuentas por pagar y por cobrar mensualmente.

Asesora al supervisor inmediato en materia de contabilidad.

Organiza y custodia los cheques cancelados y devueltos.

Prepara informe mensual de desembolso de nómina.

Interpreta leyes, normas, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales y orienta al personal si se le requiere.

Pertenece al Plan de Emergencias de la Corporación y al Comité de Ética gubernamental cuando se le requiere.

Colabora en la preparación de los presupuestos operacionales y las requisiciones parciales de fondos para los proyectos de la Corporación si se le requiere.

Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Corporación y su funcionamiento.

Conocimiento moderado de los principios y prácticas modernas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Conocimiento de los principios generalmente aceptados en la contabilidad general y de gobierno sobre el ciclo completo de contabilidad.

Habilidad para analizar datos de contabilidad y para rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Contador I, en el Servicio de Carrera de la Corporación.

Período probatorio

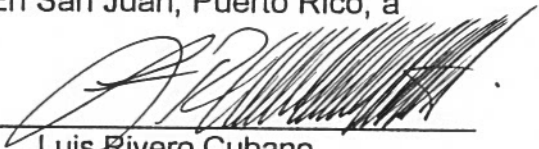
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

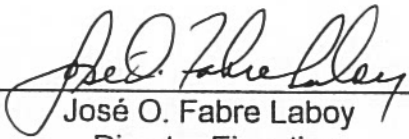
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario

Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo

Corporación de Seguros Agrícolas

TÉCNICO DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de profesional especializado que consiste en llevar a cabo procesos para la revisión y actualización de los seguros agrícolas de la Corporación.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que requiere el uso de conocimientos especializados en el proceso de revisión de seguros para procesar datos y proveer asesoramiento técnico para el establecimiento y/o revisión de los seguros de la Corporación y para las negociaciones de reaseguros. Recibe supervisión general del Director (a) de Programas de Seguros Agrícolas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce sus funciones con bastante independencia de criterio ejerciendo juicio y criterio propio siguiendo las normas establecidas. Su trabajo se revisa a través de reuniones, informes, y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con las normas y las instrucciones generales impartidas.

Ejemplos de trabajo

Recopila la estadística que se usa en el historial económico de cada programa de póliza.

Asiste en la preparación y diseño del informe anual de la Corporación.

Colabora en la preparación del Programa de Seguros a ofrecerse a los agricultores.

Colabora en el diseño y preparación de tabla actuarial de los Programas de Seguros.

Revisa y elabora disposiciones de las pólizas a tono con la reglamentación federal y estatal.

Participa y colabora en la preparación del Programa de Seguros que se envía a la *Federal Corporation*.

Determina la experiencia actuarial anualmente del seguro de vida que se le ofrece a los agricultores y hace las recomendaciones pertinentes.

Redacta y recomienda enmiendas a reglamentos.

Realiza estudios matemáticos y estadísticos para las recomendaciones que se hacen anualmente para establecer primas y para el monto de las obligaciones que se puedan asumir.

Asesora sobre incentivos federales y prepara la documentación necesaria para acogerse a los mismos.

Hace traducciones de pólizas cuando es necesario.

Asesora sobre incentivos, subsidios, cambios en reglamentación federal que afectan directamente los programas.

Analiza pólizas y/o expedientes cuando se encuentran diferencias en las primas, subsidios y reclamaciones pagadas o imparte instrucciones para que se corrijan.

Participa en reuniones con agricultores con agricultores y directores cuando se le requiere.

Participa en la promoción y venta de seguros cuando se le requiere.

Colabora en la preparación de cómputos de pagos cuando se le requiere.

Participa en las negociaciones con las compañías reaseguradoras sobre la cantidad y términos para los seguros cuando se le requiere.

Prepara y rinde informes según se le requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la administración de seguros.

Conocimiento considerable del desarrollo agrícola en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las reglamentaciones de seguros.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita en inglés y español.

Habilidad para realizar investigaciones técnicas y ofrecer asesoramiento y ayuda técnica especializada.

Habilidades para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para trabajar con independencia y llevar a cabo trabajos con la mínima supervisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas a programas de seguros agrícolas. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

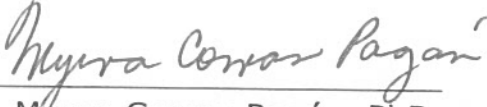
Ocho (8) meses.

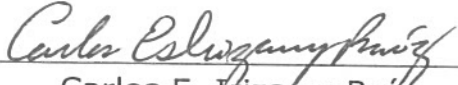
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición de riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la Autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 9 de mayo de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a


Myrna Comas Pagán, PhD
Secretaria
Departamento de Agricultura


Carlos E. Trizarry Ruiz
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, planificación y supervisión de actividades relacionadas con el análisis, formulación y administración el campo de la contabilidad de la Corporación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con la contabilidad general de la Corporación y la supervisión de las actividades de contabilidad de la Corporación. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de principios, prácticas y métodos modernos. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. El empleado utiliza con bastante frecuencia su juicio y criterio propio en la toma de decisiones guiado por los principios generalmente aceptados en la contabilidad general y de gobierno y las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato mediante reuniones, informes y a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, evalúa y supervisa, la implantación y desarrollo de todos los aspectos de contabilidad y presupuesto del área de finanzas de la Corporación.

Asesora sobre diferentes aspectos fiscales según le sea requerido.

Revisa, prepara y/o analiza informes de contabilidad y hace recomendaciones pertinentes cuando se requieran.

Establece la coordinación necesaria para que las recaudaciones, los desembolsos y los informes pertinentes se realicen dentro de los itinerarios establecidos y de acuerdo a los reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables.

Evalúa todo documento que dé base a un desembolso de fondos de la Corporación y se asegura que se cumple con los contratos, reglamentos y directrices vigentes, antes de autorizarlos.

Hace recomendaciones sobre la revisión de reglamentos a tono con las necesidades de la Corporación.

Revisa y/o prepara estados financieros y somete sus recomendaciones.

Verifica documentos para aprobar el pago a los agricultores y suplidores.

Verifica y aprueba nóminas para el pago de éstas.

Coordina la preparación de facturas de primas a ASDA.

Adiestra personal del área si se le requiere.

Interpreta leyes, reglas, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales, si se le requiere.

Firma cheques en ausencia del Director(a) de Adm. y Finanzas.

Colabora con los auditores externos y del Contralor en las auditorias que se realizan.

Verifica la información de los estados financieros, conciliaciones bancarias y comprobantes preparados por los contadores.

Prepara informes según se le requieren.

Coordina las actividades del Comité de Etica de la Corporación.

Coordina la disposición de equipo y documentos cuando se le requiere.

Prepara informes de la Oficina de Asuntos de Energía.

Colabora en la preparación del presupuesto.

Actúa como custodio auxiliar de la Caja Menuda.

Redacta y prepara correspondencia relacionada con sus labores.

Desarrolla y/o implanta sistemas y procedimientos que permiten simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Corporación y su funcionamiento.

Considerable conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, cuentas, rendir informes y hacer recomendaciones necesarias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para planificar, asignar trabajos, supervisar e impartir instrucciones a personal de menor jerarquía.

Habilidad para preparar, revisar y analizar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones similares a las que realizan en un puesto de Contador II en la Corporación.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

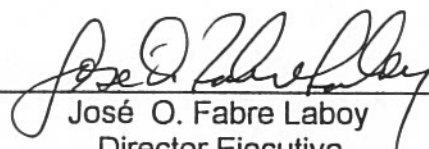
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, ejecutivo y de supervisión de gran responsabilidad y complejidad en el campo de la contabilidad y la participación efectiva en la dirección y coordinación de los trabajos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable dificultad y complejidad que consiste en colaborar en la dirección y coordinación de los trabajos de la Oficina de Administración y Finanzas.

El trabajo requiere la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos fiscales del Departamento de Hacienda, relacionado con desembolsos y recaudaciones de fondos públicos. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Administración y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en el ejercicio de sus funciones y hace uso de alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política fiscal de la Corporación.

Ejemplos del trabajo

Colabora en la planificación, coordinación y dirección de los trabajos de la Oficina de Administración y Finanzas que comprende el área de contabilidad y administración.

Fiscaliza todas las labores relacionadas con el área de finanzas.

Colabora en el desarrollo de sistemas, procedimientos y reglamentos relacionados al área de contabilidad.

Colabora en el desarrollo de normas, procedimientos y reglamentos para regir las transacciones fiscales de la agencia.

Revisa, aprueba y certifica estados financieros y otros informes fiscales cuando se requieren.

Revisa y aprueba para pagos los documentos fiscales y verifica que los mismos estén de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos fiscales vigentes, cuando se le requiere.

Responsable de interpretar y poner en ejecución las leyes fiscales, reglamentos, normas y circulares a su área.

Redacta correspondencia relacionada a su área de trabajo cuando se le requiere.

Prepara informes especiales e informes periódicos de la labor realizada.

Sustituye al Director(a) de Administración y Finanzas durante las ausencias de éste(a).

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y técnicas de contabilidad y pagaduría y administración.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos públicos y asuntos fiscales en el Gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y hacer recomendaciones sobre asuntos financieros.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho(18) créditos en contabilidad o finanzas y siete (7) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas que incluya supervisión; dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza un Supervisor(a) de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Corporación.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

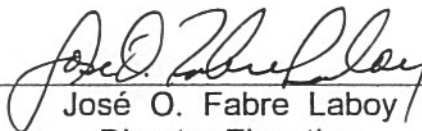
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado a la realización de tareas administrativas de diversa índole en distintas unidades de trabajo de la Corporación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza tareas administrativas variadas de alguna complejidad y responsabilidad en una unidad de trabajo de la Corporación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especifica en los aspectos no rutinarios de un superior jerárquico. Ejerce algún juicio y criterio propio siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a medida que ejerce el mismo o la terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Dependiendo de la unidad de trabajo a que está asignado el puesto se realizan las siguientes tareas

Coordina la distribución de trabajo al personal cuando se le requiere.

Colabora en la verificación de la asistencia de los empleados de su unidad cuando se le requiere.

Coordina para que las facilidades físicas y el equipo de su unidad de trabajo reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Ofrece orientación a través del teléfono o personalmente sobre el programa para el cual trabaja.

Da seguimiento a las encomiendas de trabajo de su supervisor y lo mantiene informado al respecto.

Prepara y mantiene los récords y los informes que le se sean requeridos.

Mantiene al día archivos, expedientes, correspondencia y el control de documentos cuando se le requiere.

Prepara tarjetas de asistencia quincenal y las tramita.

Prepara requisiciones de equipo, materiales y suministros.

Mantiene el control de inventario de equipo y materiales.

Mantiene el control de inventario del equipo y materiales recibidos.

Coordina, prepara material y documentos, hojas de asistencia y hace arreglos para refrigerios para los adiestramientos que se ofrecen a los inspectores.

Tramita hojas de asistencia a adiestramientos para los pagos correspondientes.

Se encarga de la Caja Menuda cuando se le requiere.

Mantiene lista del personal a ser llamado en el caso de emergencia por huracanes.

Sirve de enlace con otras agencias de gobierno para ofrecer y recibir información.

Solicita cotizaciones cuando se le requiere.

Registra llamadas telefónicas.

Tramita con la Oficina Central el plan de vacaciones cuando se le requiere.

Organiza y controla documentos activos e inactivos de la Corporación.

Mantiene un inventario de los archivos inactivos y plan de retención.

Prepara lista de disposición de documentos, después de éstos haber cumplido el pedido de retención.

Coordina el control y disposición de documentos de la Corporación incluyendo el control de expedientes.

Mantiene al día archivos relacionados con su trabajo.

Coordina servicios generales para atender necesidades tales como: limpieza, protección, mantenimiento y conservación de facilidades físicas.

Planifica y coordina que las facilidades abran y cierren de acuerdo a los itinerarios establecidos.

Coordina y da seguimiento a los servicios de transportación y cuidado y mantenimiento de los vehículos de motor oficiales.

Mantiene récords relacionados con compras.

Rinde informes cuando le es requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y practicas modernas de oficina.

Conocimiento de la legislación y reglamentación pública que aplica a la Corporación.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener la coordinación de asuntos variados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de oficina y computadoras

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas o Campo relacionado de una institución reconocida. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajos relacionados a servicios generales o trabajos administrativos. La experiencia adicional puede sustituir hasta dos (2) años de preparación académica universitaria.

Periodo probatorio

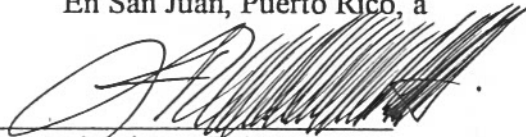
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

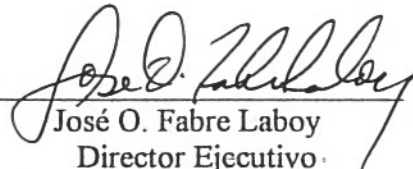
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de carácter especializado en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Características del trabajo

El(la) asignado(a) a esta clase realiza trabajo especializado de moderada complejidad y responsabilidad relacionado a las actividades para administrar los recursos humanos de la Corporación. Recibe instrucciones específicas de un(a) superior jerárquico al comenzar la labor y generales a medida que se va desarrollando en la ejecución de las tareas. Desempeña sus tareas con alguna independencia de acción y criterio propio, pero consulta al (a la) supervisor(a) ante situaciones imprevistas. Su trabajo se revisa mediante informes y por la comprobación de los resultados obtenidos para verificar que se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Trabaja la confección de convocatorias.

Ofrece orientaciones a empleados relacionados con los planes médicos, retiro, seguro social, prestamos y otros beneficios.

Coordina las visitas de los planes médicos, y lleva el control de las solicitudes.

Llena el registro de asistencia de los empleados y lleva el control de las tarjetas de asistencia.

Prepara balances de licencias e informa mensualmente a cada empleado.

Verifica las solicitudes de licencia cuando sea solicitado por el empleado y se asegura de que el empleado que solicita licencia tiene balance disponible.

Prepara informes de pago de los descuentos de nómina que se le hacen a los empleados

Rinde informes según se le requiere.

Prepara los documentos de préstamos a la Asociación de Empleados y Administración de Retiro, según sea solicitado por el empleado.

Informa a la División de Finanzas todos los cambios que afecten la nómina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y de otros departamentos y agencias de gobierno.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la tramitación de préstamos para la Asociación de Empleados y Administración de Retiro.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos del trabajo en forma colectiva.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en recursos humanos o área relacionada de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

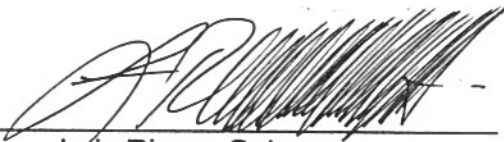
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

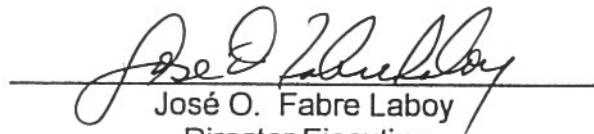
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental requerido es de forma rutinaria hasta cuatro(4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional especializado que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos.

Características del Trabajo

El (la) empleado (a) asignado (a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de los recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evolución de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Analiza, coordina, evalúa relaciones laborales y evalúa los trabajos que se desarrollan en las áreas de Recursos Humanos, según se le requiera.

Revisa estudios relacionados con clasificación y creación de puestos, retribución, reclutamiento, selección y beneficios y somete recomendaciones.

Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Ofrece asesoramiento al (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Finanzas y otros funcionarios sobre diversos asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos y convenios colectivos del sector público y privado para comparar salarios, beneficios y condiciones de trabajo.

Comparece por delegación de su supervisor ante los foros pertinentes en representación de la Corporación en casos relacionados con el área de personal a su cargo y colabora en los procesos de negociación colectiva.

Orienta al personal sobre las normas, reglamentos, leyes de personal, sus deberes y obligaciones, medidas disciplinarias existentes en la Corporación.

Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal. Aplica y administra los convenios colectivos.

Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades de la Corporación para determinar la necesidad de puestos, y de los casos de arbitraje.

Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.

Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.

Realiza investigaciones de casos relacionados con la administración de recursos humanos.

Visita los diferentes programas de la Corporación para ofrecer orientación a los empleados y supervisores sobre asuntos de recursos humanos.

Analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.

Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes y acomodos razonables.

Prepara informes técnicos complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.

Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del sistema de evaluación y motivación de los empleados de la agencia.

Realiza análisis complejos sobre planteamientos de clasificación y retribución y somete recomendaciones.
Adiestra personal técnico si se le requiere.

Supervisa personal de menor jerarquía cuando se le requiere.

Dirige audiencias que se llevan a cabo sobre transacciones de personal y procedimientos de quejas y agravios según se le requiera.

Prepara informes y documentos relacionados a transacciones de personal según se le requiera.

Revisa transacciones de personal en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramiento y cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Corporación, sus Programas, leyes, reglamentos y normas.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública y relaciones laborables.

Conocimiento de los métodos modernos de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas en el área de recursos humanos.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos incluyendo los relacionados a convenios colectivos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o campo relacionado, suplementado por seminarios, adiestramientos y cursos de relaciones laborales. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados a la administración de recursos humanos o en su lugar Maestría en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos, Psicología Industrial/Organizacional o Administración Pública con concentración en Recursos Humanos.

Período probatorio

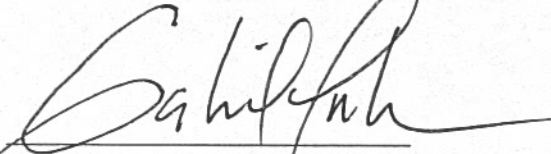
Ocho (8) meses.

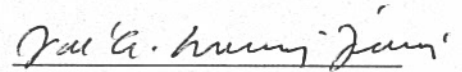
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo físico normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a


Gabriel Figueroa Herrera
Secretario
Departamento de Agricultura


José A. Monroig Jiménez
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

OFICIAL DE POLIZAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo relacionado a la realización de tareas administrativas de diversa índole relacionadas con el trámite y control de las pólizas de seguros agrícolas de la Corporación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza tareas administrativas variadas relacionadas con las pólizas de seguros de complejidad y responsabilidad moderada en una unidad de trabajo de la Corporación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especifica en los aspectos no rutinarios de un superior jerárquico. Ejerce juicio y criterio propio siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, a medida que ejerce el mismo o la terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Registra y analiza pagos de solicitudes de seguros de cosechas y le asigna número de control.

Colabora en la promoción de nuevos programas de seguros.

Analiza y registra reclamaciones de pérdidas y las envía a la oficina de inspecciones.

Analiza y hace cálculos de informes de inspección de daños y prepara la hoja para determinar compensación.

Lleva a cabo el procedimiento de seguro de aves que incluye tramitar para inspección, análisis de informe aprobado y hace el cálculo para realizar la póliza.

Tramita la inspección de estructuras avícolas para la aprobación de incentivo otorgado por el Departamento de Agricultura.

Analiza, coteja, desglosa y refiere todas las solicitudes de seguros.

Lleva el control de las hojas de trámite de los casos enviados a inspección.

Refiere copia y análisis de casos donde el pago no coincide con el total a pagar para que se le escriba al agricultor.

Custodia las solicitudes hasta que se recibe de la oficina de inspección previa; una vez la recibe la da de baja del registro y refiere el caso al Centro de Cómputos si el mismo no tiene problemas.

Redacta y lleva registro de endosos, luego los refiere para su tramite.

Hace el borrador de comprobante de reintegro cuando aplica un reembolso.

Hace el informe para ASDA relacionado con el 62% de incentivo que se otorga a los agricultores.

Analiza casos de inspección cuando se requiere.

Recibe reclamaciones del seguro de vida y redacta carta para el envío de las mismas.

Llena solicitudes y orienta personas por teléfono o personalmente cuando se le requiere.

Coordina la distribución de trabajo al personal cuando se le requiere.

Requisa formularios de pólizas.

Lleva el inventario de formularios y materiales que se utilizan en el tramite de pólizas.

Recibe, organiza y coteja todas las copias amarillas y documentos de cada póliza para que Finanzas tramite la facturación.

Recibe, fotocopia, calcula y prepara expedientes de casos segregados para asignarle número de control y luego los refiere a pólizas.

Mantener al día informe, comunicaciones y hojas de tramite de envío de inspecciones previa.

Mantiene y prepara récords de personal de oficina, agricultores asegurados, inspectores y pólizas.

Verifica y tramita para pagos facturas de inspecciones previas.

Verifica inspecciones previas contra hojas de tramite, poncha con hora de recibida y las entra al programa.

Mantiene disponibles para los inspectores los formularios que éstos utilizan para realizar su trabajo.

Coloca en archivos la solicitud de la inspección previa del año anterior, los formularios y solicitudes de agricultores, ya verificadas y ponchadas.

Rinde informes cuando le es requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y practicas modernas de oficina.

Algún conocimiento de administración de pólizas de seguros.

Conocimiento de la legislación y reglamentación pública que aplica a la Corporación.

Habilidad para hacer cómputos con exactitud.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de oficina y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas o Campo relacionado.

Periodo probatorio

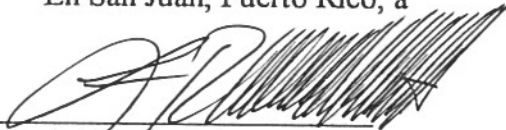
Ocho (8) meses.

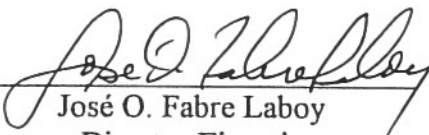
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a


Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura


José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

COORDINADOR(A) DE INSPECCIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con las pólizas de seguros de las estructuras y programas asegurados por la Corporación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad relacionadas con las cubiertas de seguros y las inspecciones previas de la Corporación. El trabajo requiere la interpretación y análisis efectivo de las disposiciones contenidas en las pólizas. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos rutinarios del puesto y específicas en aspectos no comunes del puesto. En el desempeño de sus tareas utiliza su propio juicio y criterio sujeto a los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Coordina reuniones con inspectores para evaluar inspecciones realizadas para preintervenir casos, hace las correcciones necesarias y devuelve el caso si es necesario.

Lleva el control del libro en el cual se detallan la fecha en que se le entrega el caso al inspector y cuando éste lo devuelve.

Da seguimiento a inspecciones previas y reclamaciones de pérdidas que se le asignan a los inspectores por áreas de trabajo

Visita fincas para realizar inspecciones de daños y previas.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los seguros y servicios de la Corporación.

Rinde informes según le sean solicitados.

Prepara cartas, memorandos o informes relacionados con seguros cuando le son requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los seguros y servicios que ofrece la Corporación.

Conocimiento considerable de la reglamentación vigente relacionada con seguros que ofrece la Corporación.

Habilidad para interpretar y analizar efectivamente pólizas y endosos.

Habilidad para coordinar trabajos y seguir instrucciones.

Habilidad para recopilar datos sobre seguros.

Habilidad para preparar cómputos.

Habilidad para tramitar reclamaciones.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración Comercial de una institución educativa acreditada preferiblemente con cursos de seguros. Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas a los seguros.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

AGRIMENSOR(A)

Naturaleza del trabajo

Trabajo especializado y profesional en el campo de la agrimensura relacionados con la mensura de terrenos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en tomar los datos de campo para la mensura de terrenos.

Son responsables de tomar los datos requeridos para la mensura de las fincas, efectuar los cálculos correspondientes y preparar planos a lápiz. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el ejercicio de las tareas conforme a las prácticas comunes del trabajo de mensura. Su trabajo se revisa mediante reuniones o a su terminación por el supervisor inmediato para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Toma datos de campo para la mensura de las fincas que se le asignen.

Lleva a cabo los cálculos correspondientes a la mensura.

Prepara a lápiz los planos de los terrenos medidos.

Revisa los cálculos de los planos.

Rinde informes relacionados con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y principios aplicables al trabajo de agrimensura.

Habilidad para hacer cálculos de las notas de mensura.

Habilidad para interpretar mapas y planos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos de uso común en el trabajo de agrimensura.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de agrimensura. Poseer licencia de agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y pertenecer al Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Periodo probatorio

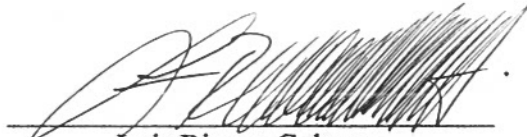
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

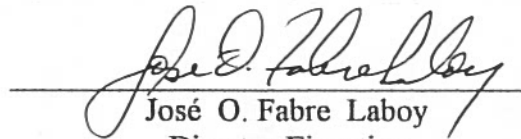
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

AGRÓNOMO

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica a los agricultores relacionado con los servicios que presta la Corporación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad relacionado con la asesoría y ayuda técnica a los agricultores. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio con libertad de criterio en el aspecto técnico, guiándose por las instrucciones que recibe y por las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para determinar su conformidad con las normas y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Participa en la planificación y desarrollo del programa de la Corporación en aspectos que requiera asesoramiento técnico de su especialidad.

Realiza estudios de campo, analiza y evalúa reclamaciones relacionadas a su especialidad.

Participa en la planificación y ejecución de la campaña de divulgación y orientación a los agricultores, técnicos y público en general.

Prepara guías e instrucciones para los agricultores y los técnicos que faciliten los procesos de la Corporación.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a), personal técnico y asesores que se contraten en aspectos especializados de su profesión para analizar y defender casos en litigio en los tribunales.

Asiste en la planificación y coordinación del proceso para la revisión de procedimientos y métodos que utiliza la Corporación.

Participa en la planificación, coordinación y ejecución del programa de adiestramiento para personal técnico y administrativo.

Colabora con el Director(a) de Operaciones de Campo en el adiestramiento y asesoramiento técnico del personal de campo.

Prepara informes requeridos y planes de trabajo periódicos sobre las encomiendas asignadas que incluyen recomendaciones para agilizar y fortalecer los servicios que se ofrecen.

Colabora en la preparación de las normas y reglamentos que regirán los programas de seguros de la Corporación.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable en el campo de la agronomía.

Conocimiento considerable en el desarrollo agrícola en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimientos de los instrumentos, materias y equipo que se utiliza en el trabajo agrícola.

Habilidad para evaluar teorías y prácticas aplicables a la agronomía.

Habilidad para realizar investigaciones técnicas y ofrecer asesoramiento y ayuda técnica en su especialidad.

Habilidad para trabajar con independencia y llevar a cabo una variedad de trabajo con el mínimo de supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia.

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en programas agrícolas que incluyan asesoramiento y ayuda técnica. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta

Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Periodo probatorio

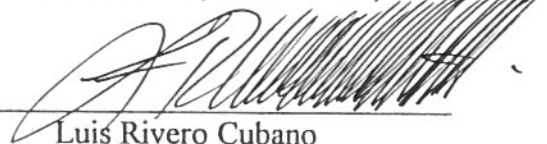
Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

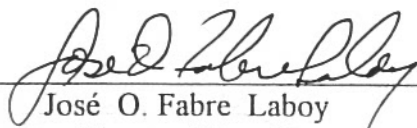
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro(4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

SUPERVISOR(A) DE POLIZAS Y RECLAMACIONES

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar, coordinar y organizar el trámite y control de las pólizas y reclamaciones de seguros agrícolas de la Corporación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de supervisión y administración de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión del trámite, control y proceso de las pólizas de seguros y las reclamaciones relacionadas a éstas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aspectos no rutinarios del Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas guiado por los sistemas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Supervisa, coordina y planifica diferentes actividades relacionadas con el recibo, trámite, emisión y control de pólizas.

Supervisa el mantenimiento de récords y archivos de todos los documentos relacionados con las pólizas.

Recomienda la aprobación o rechazo de las solicitudes de seguros de acuerdo al Reglamento General de Seguros Agrícolas que la Corporación establezca.

Vela porque se emitan las pólizas sobre solicitudes aprobadas, una vez se haya cobrado la prima como requiere la Ley.

Vela porque se informe con prontitud el rechazo de cualquier solicitud.

Supervisa que las reclamaciones se compensen rápidamente, razonablemente conforme las disposiciones del contrato.

Colabora en la preparación de informes que requieren otras agencias de gobierno.

Atiende y es responsable de toda la correspondencia que entra y sale de la división que supervisa.

Colabora en la confección de enmiendas al Reglamento General y disposiciones generales y específicas de la Corporación.

Participa en el desarrollo de los adiestramientos de inspectores.

Realiza trabajos en conjunto con la unidad de inspección y ajuste en el control de calidad de la previa.

Colabora con las operaciones de campo en los cambios al programa de seguros agrícolas.

Hace o revisa los cómputos para asegurar la corrección de las pólizas.

Ofrece orientación sobre las pólizas por escrito o verbalmente cuando se le requiere.

Realiza análisis de casos que ameriten atención especial.

Desarrolla y/o implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Coordina para que las facilidades físicas y el equipo de su área de trabajo reciban el cuidado y mantenimiento necesario.

Rinde informes orales o escritos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre administración y manejo de oficina.

Conocimiento de los programas de la Corporación y su funcionamiento.

Algún conocimiento de administración de pólizas de seguros.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar personal.

Habilidad para hacer cómputos con exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores agronómicas, dos (2) de éstos en labores administrativas que incluyan supervisión de personal. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Periodo probatorio


Doce (12) meses.

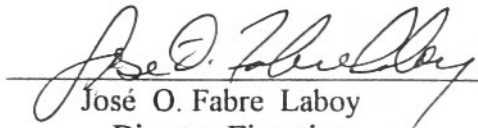
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico, por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a


Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura


José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, especializado, de campo que consiste en ofrecer asesoramiento y apoyo técnico a los agricultores relacionado con los servicios que presta la Corporación.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad en áreas técnicas y especializadas en el campo de la agronomía. Puede realizar funciones de supervisión profesional y de personal de oficina. Recibe instrucciones generales del Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas. El empleado ejecuta sus funciones con bastante independencia de criterio ejerciendo juicio y criterio propio siguiendo normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica y hace recomendaciones para el desarrollo del programa de asesoramiento técnico de su especialidad.

Realiza estudios de campo, analiza y evalúa reclamaciones que se le encomiendan.

Participa en la planificación y ejecución de la campaña de divulgación y orientación a los agricultores, técnicos y público en general.

Prepara guías e instrucciones para los agricultores y los técnicos que faciliten los procesos de la agencia.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a), personal técnico y asesores que se contraten en los aspectos especializados de su profesión para analizar y defender casos en litigios en los tribunales.

Asiste en la planificación y coordinación del proceso para la revisión de los procedimientos y métodos que utiliza la Corporación.

Supervisa trabajo de campo de los inspectores de contrato.

Colabora con el (la) Director(a) del Area de Inspección de Seguros Agrícolas en el adiestramiento y asesoramiento técnico del personal de campo.

Colabora en la formulación de las peticiones anuales de recursos para las actividades agrícolas.

Asiste y participa en las vistas públicas de las Comisiones de Agricultura de la Cámara y Senado, cuando sea necesario.

Coordina y evalúa las metas y objetivos de los distintos programas agrícolas.

Prepara planes de trabajo y rinde informes periódicos sobre logros, alcances, dificultades o necesidades.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable en la agronomía.

Conocimiento considerable del desarrollo agrícola en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la agricultura.

Conocimiento de la organización de la Corporación y de su funcionamiento.

Conocimiento considerable de la técnica, método y practica moderna utilizada en el campo de la agronomía.

Habilidad para realizar investigaciones técnicas y ofrecer asesoramiento y ayuda técnica en su especialidad.

Habilidad para evaluar y analizar las teorías, practicas, métodos y principios aplicables a su labor.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para redactar correspondencia compleja y variada relacionada con sus funciones.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Agronomía Agrícola o área relacionada de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de éstos en tareas similares a las que realiza un Agrónomo. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

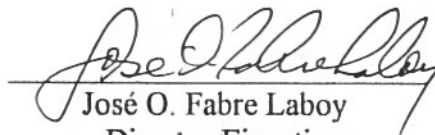
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario

Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo

Corporación de Seguros Agrícolas

SUPERVISOR(A) DE INSPECCION Y AJUSTE

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar, coordinar y planificar toda las actividades de inspección previa e inspecciones de ajustes de daños relacionados con eventos asegurable por los seguros agrícolas de la Corporación.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de supervisión y administración de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión de las actividades relacionadas a la inspección previa e inspecciones en la Oficina de Inspecciones y Ajustes de la Corporación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aspectos no rutinarios del Director(a) de Inspección y Ajuste. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas guiado por los sistemas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Supervisa, coordina y planifica diferentes actividades relacionadas con la inspección previa e inspecciones.

Supervisa todo el personal de la Oficina de Inspección y Ajustes.

Supervisa y evalúa a todos los inspectores que trabajan en las inspecciones de solicitudes y reclamaciones de daños relacionados con los seguros agrícolas.

Asigna los casos que trabajarán los inspectores de acuerdo a la necesidad y urgencia de la preparación de éstos.

Coteja todas las solicitudes entregadas por los inspectores, ya sean inspecciones previas o reclamaciones de daños, luego de realizadas y procede a aprobarlas o a denegarlas.

Realiza re-inspecciones de los casos en que los agricultores no están de acuerdo con la decisión del inspector.

Trabaja en la organización de los adiestramientos y en el adiestramiento del grupo de inspectores que formarán parte del equipo de inspectores de la Corporación.

Promueve y llena solicitudes de seguros agrícolas.

Atiende a los agricultores clientes de la Corporación de Seguros Agrícolas en sus necesidades con relación a sus seguros.

Trabaja con el Director de Inspecciones y Ajuste en la preparación de las estrategias a seguir en cuanto a la supervisión de los casos de mayor riesgo en seguros agrícolas.

Prepara y rinde informes relacionados con sus labores según se le requiera.

Orienta y asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y funcionarios de la Corporación en todo lo relacionado con las inspecciones previas y de ajustes de daños.

Prepara y revisa solicitudes de cubiertas para los agricultores sobre: unidades asegurables, unidades aseguradas, valor máximo de seguro solicitado y valor máximo por unidad asegurada.

Interpreta reglamentos, circulares y manuales, especificaciones generales y específicas relacionadas con los seguros agrícolas e inspecciones y ajustes.

Diseña, implanta y supervisa procedimientos internos relacionados con inspecciones y ajustes para cada cultivo asegurado.

Revisa y certifica los informes de inspección previa y ajustes.

Concilia el deducible de las primas con los daños reclamados cuando ocurren.

Asegura que se han seguido los procedimientos correctos para proceder a las inspecciones y ajustes.

Mantiene adiestrados a un grupo de inspectores para cada cultivo asegurable.

Mantiene un informe diario y mensual de las especificaciones de la veracidad de los vientos emitido por el Servicio de Meteorología.

Rinde informes orales o escritos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre administración y manejo de oficina.

Conocimiento de los programas de la Corporación y su funcionamiento.

Algún conocimiento de administración de pólizas de seguros.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar personal.

Habilidad para hacer cómputos con exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores de servicios agronómicos al agricultor que incluyan supervisión de personal. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

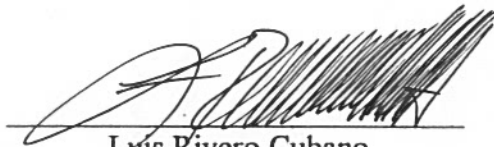
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

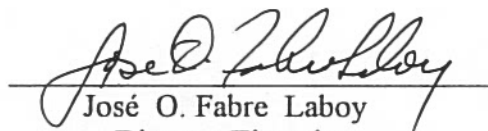
06040

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico(Corporación), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas