

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

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CONFIANZA

## Tabla de Contenido

	Página
Introducción.....	1
Denominación.....	4
Base Legal.....	4
Aplicabilidad.....	4
Organización y Contenido.....	5
I. Definición de Términos.....	5
II. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos....	11
III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza.....	12
IV. Índice de Clases por Orden Alfabético.....	18
V. Índice Esquemático Clases de Puestos.....	19
VI. Clases que se le cambiaron los títulos ocupacionales.....	20
VII. Clases que se eliminaron.....	21
VIII. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución .....	22
IX. Agrupación de Clases Según Asignadas a Escalas Retributivas.....	24
X. Escala Salarial de Empleados de Confianza.....	26
XI. Especificaciones de Clases de Puestos.....	27

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución  
Corporación de Seguros Agrícolas  
Para el Servicio de Confianza**

**Introducción General**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. El plan para el Servicio de Confianza comprende las funciones en puestos de libre selección y remoción. Al determinar el Servicio de Confianza se utilizaron dos (2) criterios fundamentales a saber: La formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Corporación, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones, y en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante el cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública; Servicios directos al Director Ejecutivo. Estas funciones requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal es insustituible. El trabajo puede incluir funciones secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación a personas,

programas y funciones públicas. El sistema de clasificación de puestos para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de administración de recursos humanos en armonía con la política pública y las normas establecidas para el personal de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente al Director Ejecutivo o prestan servicios directos o de apoyo directo al mismo, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. En la revisión de los puestos puede ser que algunos puestos cambiaran de título para ser representativo de la tareas. También puede haber ocurrido cambio de categoría de puestos. Estos cambios se hicieron si los puestos estaban vacantes al momento de la revisión o debido a la nueva estructura organizacional de la Corporación. El Reglamento de Personal en su



sección 5.5 establece lo siguiente relacionado con el cambio de categoría de los puestos: El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase y;
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Un plan de clasificación facilita los procesos de administración de recursos humanos, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para éstas reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la

solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la Corporación.

### **Denominación**

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

### **Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está contenida en las disposiciones del Artículo 5 del Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas por ser ésta excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975. La Corporación según el Artículo 5 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.

### **Aplicabilidad**

Este plan aplicará a todos los empleados regulares de confianza 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 en el Servicio de Confianza
- IV. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente
- V. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales
- VI. Las especificaciones de clases de puestos

### 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 Corporación.

**5. Servicio De Confianza-** el servicio de confianza comprende los tipos de funciones:

- a. formulación de política pública
- b. Servicios directos al Director Ejecutivo de la Corporación que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

**6. 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.

**7. Descripción del puesto-** es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza el incumbente.

8. **Series de Clases-** agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
9. **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.
10. **Deberes-** tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **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.

15. **Supervisión general-** es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se 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 y por los resultados obtenidos.
16. **Trabajo rutinario-** trabajo que se aprende con la practica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
17. **Trabajo variado-** trabajo en el cual se ejecutan tareas diversas, no repetitivas.
18. **Trabajo ejecutivo-** se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública.
19. **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.

20. **Trabajo profesional-** trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
21. **Trabajo técnico-** se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
22. **Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial-** se aplica a funciones que requieren normalmente bachillerato que incluya escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.
23. **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 practica, luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.
24. **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 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.

25. **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.
26. **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, de esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.
27. **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.

28. **Trabajo de responsabilidad y confiabilidad-** se aplica a los puestos que requieren un alto grado de compromiso y discreción en el desempeño de sus tareas.

29. **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.

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

Cada especificación de clase consiste 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. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del Director Ejecutivo de la Corporación para asignar otras funciones a los empleados en el Servicio de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por diez (10) clases. Los criterios de clasificación contienen, en forma general, los siguientes elementos en orden:

- a. Título oficial de la clase o número de codificación
- b. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características del puesto
- c. Ejemplos generales del trabajo

### **III. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza**

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 110. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el 010, siguiendo con el 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:

Campo ocupacional:

Trabajos de dirección e implantación de Política Pública

Número de la clase: 140

Director(a) de Administración y Finanzas 14010

Director(a) de Inspección y Ajuste 14015

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

Ejemplos:

Número de la clase 120

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I 12010

Administrador(a) de Sistemas de Oficina II 12011

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:

Ayudante Especial 13010

Director(a).de Inspección y Ajuste 14015

Este sistema de codificación es uno escalonado, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de tal modo que se puedan incluir nuevas

series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

El índice esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de clasificación por Servicios y lista esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de tres (3) grupos ocupacionales: trabajos de servicios generales, trabajos en administración, sistemas de Oficina y apoyo administrativo, Trabajos de asesoría y apoyo ejecutivo, y trabajos de dirección e implantación de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza de trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Para lograr que el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una

herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización de la Corporación o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación de los servicios existentes que presta la Corporación, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas ocasiones se puede necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos, disminuir puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza quedó confeccionado por ocho (8) clases de puestos. Respecto a las clases secretariales éstas se armonizaron con las nuevas tendencias en cuanto a contenido y el título de la clase. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene catorce (14) escalas de sueldo enumeradas consecutivamente con un tipo mínimo, tipos

intermedios y un tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual de un 5.5% partiendo del tipo mínimo de cada escala. Es importante señalar que el establecimiento de tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de 6% de la escala uno (1) a la 4; un 10% de la escala 5 a la 8 y un 12% de la escala 9 a la escala 14.

El sueldo base de la primera escala es de 1,300.00 y el tipo máximo de la última escala es de 7,245.00. En la estructura retributiva figuran asignadas a las distintas escalas un total de diez (10) clases. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas desiertas. También se provee para la reasignación de las existentes a escalas superiores, de ser necesario.

En la referida estructura retributiva para el Servicio de Confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correctiva. Para el Servicio de Confianza se agruparon en la primera banda de salarios aquellas clases de servicios generales como es la clase de Chofer. La primera banda tiene una zona salarial de un 6% vertical y un 5.5% horizontal, agrupando las escalas de la 1 a la 4. La segunda banda tiene una zona salarial de 10% vertical y un 5.5% horizontal, agrupando las escalas de nivel 5 a la 8, éstas son clases de apoyo

administrativo en términos de sistemas de oficina como lo es el personal secretarial.

La tercera banda tiene una zona salarial de un 12% vertical y un 5.5% horizontal, agrupando las clases de dirección y administración e implantación de política pública.



**IV. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO****SERVICIO DE CONFIANZA**

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011
Ayudante Especial	13010
Chofer	11010
Director(a) de Administración y Finanzas	14010
Director(a) de Inspección y Ajuste	14015
Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas	14020
Director(a) de Sistemas de Información	14025
Director(a) Ejecutivo Auxiliar	14030

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

**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACION	CAMPO OCUPACIONAL Y TITULO
<b>110</b>	<b>Trabajos de Servicios Generales:</b>
11010	Chofer
<b>120</b>	<b>Trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo:</b>
12010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
<b>130</b>	<b>Trabajos de Asesoría y apoyo ejecutivo</b>
13010	Ayudante Especial
<b>140</b>	<b>Trabajos de dirección e implantación de política pública</b>
14010	Director(a) de Administración y Finanzas
14015	Director(a) de Inspección y Ajuste
14020	Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas
14025	Director(a) de Sistemas de Información
14030	Director(a) Ejecutivo Auxiliar

## VI. CLASES QUE SE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES

### SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación	Título anterior de la clase	Título nuevo de la clase
11010	Conductor(a) de Automóvil	Chofer
12010	Secretaria Administrativa	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
12011	Secretaria Ejecutiva	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
13010	Ayudante Administrativo	Ayudante Especial
14020	Director(a) de Operaciones de Campo	Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas
14025	Director(a) de Procesamiento de Datos	Director(a) de Sistemas de Información

**VII. CLASES QUE SE ELIMINARON****SERVICIO DE CONFIANZA**

Título de la Clase
Director(a) de Area de Pólizas y Reclamaciones

Primera asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo servicio, de conformidad con la Ley 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada por la Ley 166 de 11 de agosto de 1988.

En cumplimiento del Reglamento de Personal, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación, de Seguros Agrícolas de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del 1ro. de febrero de 2003 en la forma siguiente:

**Asignación de las Clases de Puestos  
A las Escalas de Retribución  
Servicio de Confianza**

<b>Título de la clase</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Número de la clase</b>	<b>Escalas de Retribución</b>
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	5	12010	1,703-2,758
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	6	12011	1,873-3,033
Ayudante Especial	10	13010	2,844-4,604
Chofer	1	11010	1,300-2,105
Director(a) de Administración y Finanzas	11	14010	3,185-5,157
Director(a) de Inspección y Ajuste	13	14015	3,995-6,468
Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas	13	14020	3,995-6,468
Director(a) de Sistemas de Información	11	14025	3,185-5,157
Director(a) Ejecutivo Auxiliar	14	14030	4,474-7,245

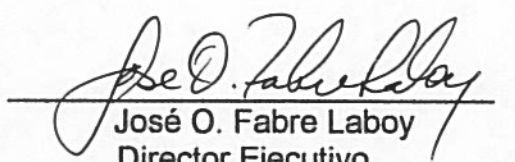


Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos a las escala de sueldos. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo nueve (9) clases, en las cuales hemos estampado nuestras firmas.

San Juan, Puerto Rico a 1ro. de febrero de 2003.



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

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

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**ESCALA 1 (1,300 – 2,105)**

Chofer

**ESCALA 2 (1,378 – 2,231)**

Desierta

**ESCALA 3 (1,461 – 2,365)**

Desierta

**ESCALA 4 (1,548 – 2,507)**

Desierta

**ESCALA 5 (1,703 – 2,758)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I

**ESCALA 6 (1,873 – 3,033)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina II

**ESCALA 7 (2,061 – 3,337)**

Desierta

**ESCALA 8 (2,267 – 3,670)**

Desierta

**ESCALA 9 (2,539 – 4,111)**

Desierta

**ESCALA 10 (2,844 – 4,604)**

Ayudante Especial

**ESCALA 11 (3,185 – 5,157)**

Director(a) de Sistemas de Información  
Director(a) de Administración y Finanzas

**ESCALA 12 (3,567 – 5,775)**

Desierta

**ESCALA 13 (3,995 – 6,468)**

Director(a) de Inspección y Ajuste  
Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas

**ESCALA 14 (4,474 – 7,245)**

Director Ejecutivo Auxiliar

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


Núm. Escala	Tipo		2	3	4	5	6	7	8	9	Tipo		Núm. Escala
	Mínimo	Máximo											
1	\$1,300		\$1,372	\$1,447	\$1,527	\$1,610	\$1,699	\$1,792	\$1,891	\$1,995	\$2,105	1	
2	1,378		1,454	1,534	1,618	1,707	1,801	1,900	2,005	2,115	2,231	2	
3	1,461		1,541	1,626	1,715	1,810	1,909	2,014	2,125	2,242	2,365	3	
4	1,548		1,633	1,723	1,818	1,918	2,024	2,135	2,252	2,376	2,507	4	
5	1,703		1,797	1,896	2,000	2,110	2,226	2,348	2,478	2,614	2,758	5	
6	1,873		1,977	2,085	2,200	2,321	2,449	2,583	2,725	2,875	3,033	6	
7	2,061		2,174	2,294	2,420	2,553	2,693	2,842	2,998	3,163	3,337	7	
8	2,267		2,392	2,523	2,662	2,808	2,963	3,126	3,298	3,479	3,670	8	
9	2,539		2,679	2,826	2,981	3,145	3,318	3,501	3,693	3,896	4,111	9	
10	2,844		3,000	3,165	3,339	3,523	3,716	3,921	4,137	4,364	4,604	10	
11	3,185		3,360	3,545	3,740	3,945	4,162	4,391	4,633	4,888	5,157	11	
12	3,567		3,763	3,970	4,189	4,419	4,662	4,918	5,189	5,474	5,775	12	
13	3,995		4,215	4,447	4,691	4,949	5,221	5,509	5,812	6,131	6,468	13	
14	4,474		4,721	4,980	5,254	5,543	5,848	6,170	6,509	6,867	7,245	14	


**TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL**

ESCALA 1-4	6%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-14	12%

**PORCIENTO HORIZONTAL**

5.50%

  
Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

ESPECIFICACIONES DE CLASES  
SERVICIO DE CONFIANZA



## CHOFER

### Concepto de la Clase

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en rendir servicios de conducto al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva mensajes escritos o verbales, entregando o recibiendo comunicaciones confidenciales.

El empleado es responsable de entregar y recibir mensajes o comunicaciones y de transportar funcionarios y empleados. Asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado el cual inspecciona para cerciorarse que está en condiciones óptimas de funcionamiento. Recibe supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar y su trabajo es revisado durante su ejecución y mediante informes que rinde de los viajes efectuados.

### Ejemplos generales del trabajo

Transporta en automóvil al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y funcionarios de la Corporación a los lugares que se le requiera su comparecencia.

Entrega correspondencia confidencial a otras agencias del gobierno y diferentes dependencias de la Corporación.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación, informando con prontitud cualquier falla mecánica o desperfecto que tenga.

Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo y de los accidentes ocurridos.

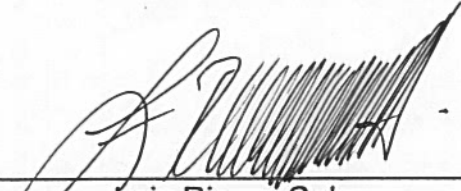
Tramita reparaciones y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

**Requisitos Deseables**

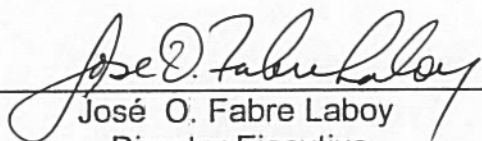
Graduación de Escuela Superior acreditada. Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

### Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como Secretaria en la Oficina del Director Ejecutivo. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida. Sustituye al Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II durante sus ausencias.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce su juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos generales del trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y distribuye correspondencia recibida en la Oficina del Director Ejecutivo.

Realiza labores de archivo según le sea requerido.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Saca copias de documentos según se le requiera.

Envía información vía fax según se le requiera.

Recoge y verifica tarjetas de asistencia del personal de confianza.

Sustituye al(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II durante sus vacaciones o ausencias.

### Requisitos Deseables

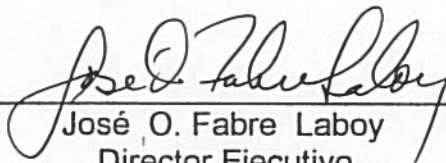
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Oficina o Sistemas Computadorizados de una entidad educativa acreditada o Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Sistemas Computadorizados y dos (2) años de experiencia en tareas secretariales y administración de sistemas de oficina.

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



## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

### Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de alta responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como del Director Ejecutivo. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida.

El (la) empleado(a) se desempeña como secretario(a) principal del Administrador de la Corporación. El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Atiende situaciones de rutina que se presentan en la Oficina del Director Ejecutivo. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene amplia libertad de acción para iniciar y ejercer juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en forma general a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos generales del trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Lleva la agenda semanal del Director Ejecutivo.

Establece contactos con ejecutivos y funcionarios de agencias gubernamentales, locales y federales y con personal de la Corporación.

Cita al personal de la Corporación a reuniones según se le requiera.

Prepara minutas de reuniones, las transcribe y luego las distribuye al personal que asistió a la reunión.

Lleva el control de documentos confidenciales.

Recibe, registra y distribuye toda la correspondencia recibida en la Corporación.

Establece y mantiene archivos de a oficina.



Mantiene al día archivos de referencia de cartas, circulares, boletines administrativos, memorandos, leyes, reglamentos, normas y otros documentos según se le requiera.

Mantiene al día y custodiados los archivos contra fuego.

Verifica y trabaja toda la correspondencia que llega relacionada con casos legales y luego la pasa al Director Ejecutivo y/o al personal de asesoría legal de la Corporación.

Mantiene al día el registro de demandas.

Atiende y/o canaliza llamadas telefónicas.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo.

Redacta y contesta correspondencia según se le requiera.

#### Requisitos Deseables

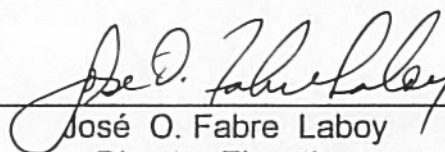
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Oficina o Sistemas Computadorizados de una entidad educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas secretariales y administración de sistemas de oficina similares a las que realiza un(a) Administrado(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Confianza de la Corporación.

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

## AYUDANTE ESPECIAL

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Corporación.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en la Corporación. Es responsable de asesorar al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Corporación o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Corporación para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones relacionadas con la Corporación cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión del (la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionales y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en la Corporación. Puede supervisar personal técnico y de oficina si se le requiere. Su labor se revisa a través de reuniones, logros obtenidos e informes que somete.

### Ejemplos generales del trabajo

Analiza leyes, reglamentos, proyectos de ley y trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en lo relativo a actividades bajo su responsabilidad.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades o trabajo directamente relacionadas con actividades o proyectos bajo su responsabilidad.

Atiende funcionarios y público en general referidos por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Da seguimiento a trabajos y proyectos asignados al personal de la Corporación.

Establece y mantiene comunicación con el personal de la Corporación para analizar, investigar, realizar proyectos o atender asuntos referidos por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

### Requisitos Deseables

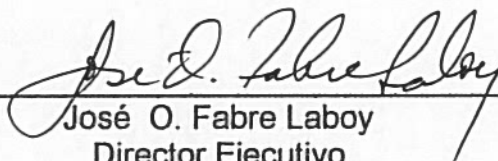
Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionado o Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa reconocida.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), aprobamos la presente Clasificación para el Servicio de Confianza 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

## DIRECTOR(A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de administración y finanzas relacionados a la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Administración y Finanzas de la Corporación. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos administrativos y de finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta la corporación.

Dirige áreas de contabilidad, finanzas, sistemas de información, recursos humanos, administración de documentos, compras y servicios generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las practicas administrativas aceptables y los procedimientos de la contabilidad y finanzas públicas.

### Ejemplos generales de trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en contabilidad, recursos humanos, servicios generales y compras.

Prepara el presupuesto en coordinación con la oficina de finanzas, pólizas, operaciones de campo y la oficina del Director Ejecutivo.

Coordina y planifica las auditorias externas y de la Oficina del Contralor.

Realiza y/o participa en estudios de evaluación para implantar o modificar sistemas administrativos y/o operacionales para el mejor funcionamiento de la corporación.

Evalúa y formula recomendaciones para nombramientos de personal y para la creación de puestos en las distintas unidades de trabajo.

Establece y participa en la revisión de la estructura organizacional cuando es necesario.



Coordina y atiende asuntos administrativos en otras agencias y dependencias del gobierno.


Representa al Director Ejecutivo en actividades cuando se le requiere.

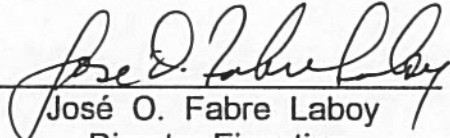
**Requisitos Deseables**

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a la contabilidad o finanzas que incluya supervisión de personal.

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

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Luis Riveró Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas



## DIRECTOR(A) DE INSPECCION Y AJUSTE

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico, ejecutivo y administrativo de gran responsabilidad y complejidad relacionado a la dirección, coordinación, supervisión, evaluación, desarrollo e implantación de programas de inspección previa e inspecciones de ajustes de daños relacionados con los eventos asegurables por los seguros agrícolas de la Corporación.

El empleado en esta clase dirige el área de inspección y ajustes, asesora al Director Ejecutivo y participa en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de los programas de inspección y ajuste e implanta los mismos. El empleado asesora al Director Ejecutivo en lo que respecta a las inspecciones previas e inspecciones de ajustes. Supervisa personal profesional, técnico y de oficina.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse en la Corporación. Ejerce alto juicio y criterio propio en los aspectos técnicos, especializados y administrativos en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y proyectos de las áreas de inspección previas e inspecciones de ajustes que se llevan a cabo en la Corporación.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al desarrollo de los programas de inspección y ajustes de la Corporación.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de los programas de inspecciones y ajustes de la Corporación e implanta los mismos.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados, agricultores y público en general sobre los distintos servicios que ofrece el programa bajo su responsabilidad.

Participa en la planificación, coordinación y dirección de las actividades y proyectos de promoción y mercadeo.

Dirige todas las actividades de inspecciones de solicitudes y reclamaciones de daños relacionados con los seguros agrícolas.

Trabaja con el Director del Programa de Seguros Agrícolas en la preparación de las estrategias a seguir en cuanto a la supervisión de los casos de mayor riesgo en seguros agrícolas.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas con la Oficina que dirige.

Desarrolla normas y procedimientos para las operaciones internas de la oficina que dirige.

Redacta comunicaciones de variada complejidad para su firma y para la firma del Director Ejecutivo.

Rinde informes según le sea requerido.

### Requisitos Deseables

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Cursos en seguros. Tres (3) años de experiencia en labores de servicios al agricultor. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



---

Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Secretario de Agricultura



---

José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE SEGUROS AGRICOLAS

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional, técnico, ejecutivo y administrativo de gran responsabilidad y complejidad relacionada a la dirección, coordinación, supervisión, evaluación, desarrollo e implantación de programas en operaciones de campo que incluyen el asesoramiento técnico y la promoción y mercadeo de los servicios de seguros agrícolas.

El empleado en esta clase dirige el área de inspección y ajustes, pólizas y reclamaciones, asesora al Director Ejecutivo y participa en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de los programas de seguros agrícolas e implanta la misma a nivel central y regional. El empleado asesora al Director Ejecutivo a base de estudios de campo y al análisis de datos actuariales sobre la orientación a ofrecer a los agricultores y desarrolla los correspondientes proyectos de ayuda técnica y de promoción y mercadeo de los servicios. Supervisa personal profesional, técnico y de oficina.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse en la Corporación. Ejerce alto juicio y criterio propio en los aspectos técnicos, especializados y administrativos en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y proyectos de las áreas de inspección y Ajustes, pólizas y reclamaciones, asesoramiento y adiestramiento técnico que ofrece la Corporación.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al desarrollo de los programas de seguros agrícolas de la Corporación.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de los programas de seguros agrícolas de la Corporación e implanta la misma a nivel central y regional.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados, agricultores y público en general sobre los distintos servicios que ofrece el programa bajo su responsabilidad.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y proyectos de promoción y mercadeo.

Visita fincas para verificar solicitudes, inspecciones, reclamaciones y prepara informes de esas visitas.

Revisa programas de seguros, disposiciones, formulas y reglamento general.

Revisa y supervisa los informes actuariales.

Coordina y supervisa el plan de control de calidad y métodos operacionales.

Colabora con la auditoria Interna en las investigaciones en el campo de las distintas actividades del área.

Coordina la distribución, recopilación y análisis de los documentos necesarios para que los agricultores reciban los servicios de seguros agrícolas que ofrece la Corporación.

Prepara Presupuesto preliminar del Programa.

Desarrolla normas y procedimientos para las operaciones internas del programa de seguros agrícolas.

Redacta comunicaciones de variada complejidad para su firma y para la firma del Director Ejecutivo.

Asiste en la asesoría en relación a acciones legales contra la Corporación cuando es necesario.

Rinde informes según le sea requerido.

### **Requisitos Deseables**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Cursos en seguros. Dos (2) años de experiencia en labores de servicios al agricultor o un (1) de experiencia en seguros. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.



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

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Secretario de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas



## DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública relacionada a los Sistemas de Información de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de dirección y supervisión relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento del Centro de Cómputos. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la Corporación. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realicen en el Area de Procesamiento de Datos y todas las actividades relacionadas a los sistemas de informática de la Corporación.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada a los sistemas de información.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.

Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Estudia y recomienda aquellos sistemas requeridos para ser programados.

Adiestra, supervisa y evalúa empleados bajo su responsabilidad.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Atiende los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados con sistemas de información.

Mantiene el sistema con los back-up de datos requeridos en la Corporación

Hace up-grade de software.

Mantiene inventario de licencias de computadoras y software.

Asegura la reparación y mantenimiento de sistemas.

Evalúa las necesidades de la Corporación para mecanizar procesos.

Evalúa sistemas en uso y recomienda cambios para lograr mejoras de ser necesarias.

Desarrolla metodologías, programación, flujogramas, diagramas de acción para nuevos sistemas y para mejorar los sistemas existentes.

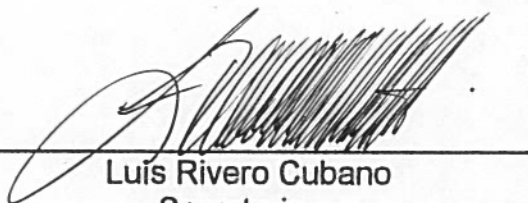
Rinde informes según se le requiere.

### Requisitos Deseables

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en su lugar Bachillerato en Administración Comercial de una institución educativa acreditada con concentración en Sistemas de Información. Tres (3) años de experiencia en el campo de sistemas de información. Uno (1) de éstos equivalente al nivel de un(a) Analista de Sistemas de Información.

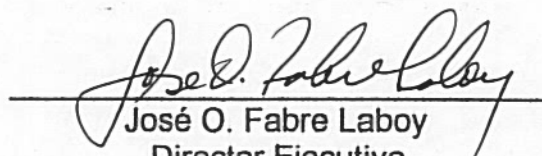
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



---

Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



---

José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber para actuar como Director Ejecutivo Auxiliar.

El empleado en esta clase asiste al Director Ejecutivo de la Corporación en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades relacionados con los seguros agrícolas que se le proveen a los agricultores contra pérdidas o daños a sus empresas causados por catástrofes, enfermedades y accidentes.. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y sustituye al Director Ejecutivo durante sus vacaciones o ausencias. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce gran independencia de ejercicio de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante los logros obtenidos.

### Ejemplos generales del trabajo

Colabora activamente con el Director Ejecutivo en la formulación e implantación de política pública.

Actúa como Director Ejecutivo interino en ausencia del Director Ejecutivo.

Sustituye, representa y asiste al Director Ejecutivo en reuniones y actividades cuando se requiere.

Asiste a reuniones de staff del Departamento de Agricultura.

Participa de las reuniones de staff de la Corporación.

Supervisa los procedimientos relacionados con los programas de reaseguros.

Preside reuniones cuando es necesario.

Realiza tareas de supervisión del personal de la Corporación.

Preside comités según le sea requerido

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Corporación.

Revisa propuestas de asesores y contratistas, en particular las relacionadas con el campo de los seguros y el derecho.

Revisa y redacta contratos de servicios profesionales.

Revisa los expedientes legales y hace las observaciones de rigor.

Revisa la redacción de cartas y documentos que puedan tener consecuencias legales.

Revisa las pólizas que protegen los intereses de la Corporación.

Firma cheques cuando le es requerido.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas de seguros agrícolas.

Asiste al Director Ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Corporación.

### **Requisitos Deseables**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una entidad educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en tareas administrativas y ejecutivas que incluyan supervisión de programas y supervisión de personal.