

Corporación de Seguros Agrícolas
Especificaciones de Clase de Carrera

MENSAJERO-CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería y operación de un vehículo de motor en la corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo no diestro de alguna responsabilidad que consiste en la entrega y recogido de Correspondencia, documentos, *mensajes*, paquetes y otros artículos de la Corporación de Seguro Agrícolas, trasportar empleados, visitar regiones y otras agencias de gobierno.

Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas a imprevistas. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento de las tareas impartidas en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega, recoge y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, materiales y entregar artículos entre las distintas áreas u oficinas de la Corporación, agencias gubernamentales, correo o entidades privadas en y fuera de la Corporación.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo, lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.

Atiende personas que llegan a la oficina. Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Lleva a personal de la Corporación a diferentes agencias y/o oficinas, según la necesidad.

Verifica el Mantenimiento de la Flota de vehículos, lleva al taller de reparación y mantiene un registro del millaje de estos.

Compra y entrega materiales de oficina cuando se le requiere.

Sacar copias de documentos cuando se le requiere

Realiza labores de mantenimiento sencillas como cambio de bombillas, arreglo de equipos de baños, etc.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento de un vehículo de motor y como utilizar la geolocalización

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Corporación.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer Licencia de Vehículo de Motor vigente expedida por el Departamento de Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con la administración de sistemas de oficina de la corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de sistema computadorizado o máquina de escribir para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas.

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar la corrección, exactitud y en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o en una máquina de escribir comunicaciones de moderada complejidad, formularios, hojas de trámites, informes, y otros documentos sencillos.

Redacta y prepara cartas sencillas y rutinarias de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas para la firma de su supervisor.

Recibe, revisa y distribuye la correspondencia de su oficina.

Atiende las llamadas telefónicas de la unidad donde se desempeña y procede conforme a las instrucciones recibidas.

Puede llevar el calendario y programa de citas, entrevistas y actividades de su supervisor, en las cuales se requiere su presencia y participación.

Coordina reuniones y citas para el personal administrativo de la oficina. Revisa documentos que recibe para la firma de su supervisor para detectar errores.

Organiza y mantiene al día los récords y archivos de la oficina o área a la que esté

asignado (a).

Atiende visitantes, los orienta y los refiere al sitio o personal que le pueda atender sus peticiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina. Algún conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas. Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

Habilidad para hacer cómputos sencillos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados da información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado grado asociado o sesenta (60) créditos en de una Institución Educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

AUXILIAR DE PÓLIZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado a la realización de tareas de diversa índole que conlleva el trámite y control de los expedientes de las pólizas de seguros agrícolas de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de sistema computadorizado o máquina de escribir para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Pólizas y Reclamaciones, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar la corrección, exactitud y en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene y prepara expedientes de agricultores asegurados por número de cliente

Recibe solicitudes, fotocopia y verifica documentos correspondientes al expediente.

Registran clientes en el sistema cuando se genera la venta de seguros

Verifica documentos del expediente cuando se recibe de la Oficina de Inspección y Ajuste y cambia de estatus en el sistema

Atiende y tramita los casos correspondientes de ayuda suplementaria para el pago correspondiente.

Realiza inspecciones previas y de daños con solicitudes y pólizas

Da de baja casos recibidos luego de ser inspeccionados

Ordena y archiva solicitudes previas de seguro

Redacción de cartas y documentos a los agricultores asegurados

Busca casos en el sistema para ver estatus

Custodia todo documento relacionado a las pólizas

Organiza y mantiene al día los récords y archivos de su oficina.

Mantiene documentos organizados en el archivo general

Transcribe en sistemas computadorizados o en una máquina de escribir comunicaciones de moderada complejidad, formularios, hojas de trámites, informes, y otros documentos sencillos.

Redacta y prepara cartas sencillas y rutinarias de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas para la firma de su supervisor.

Recibe, revisa, mantiene un registro y distribuye documentos de seguro a los agricultores y la correspondencia de su oficina.

Atiende y orienta a los agricultores en asuntos relacionados al área de Pólizas y Reclamaciones

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina. Algún conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas. Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

Habilidad para hacer cómputos sencillos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados da información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado grado asociado o sesenta (60) créditos en de una Institución Educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de ___ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en la Corporación.

Actúa como secretaria de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Carrera a cargo de un área de trabajo o como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía en un área de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la corporación.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en computadora diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Toma dictados y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia por correo regular y/o correo electrónico siguiendo instrucciones de su supervisor.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área. Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Lleva registro y tramita correspondencia interna y externa.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Lleva un calendario de las actividades de trabajo de su supervisor, coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Colabora en la coordinación de Adiestramientos y/o actividades al personal.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda. Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace utilización de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de ___ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado 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 directa del Director de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar la corrección, exactitud y en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información de la Corporación.

Realiza el diagnóstico de los equipos para determinar las causas del mal funcionamiento y efectúa las reparaciones correspondientes.

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

Prepara e inspecciona la instalación de equipos de computadoras, inspecciona conexiones de la red y les brinda mantenimiento.

Verifica activamente la red para proveer servicios estables y confiables a través de múltiples plataformas. Realiza inspecciones de equipo y aplicaciones instaladas en los ordenadores con el fin de identificar problemas. Reporta situaciones que no pueda resolver personalmente.

Provee mantenimiento y reporta averías. Mantiene la funcionalidad del centro de cómputos en ausencia del Director(a) de Sistemas de Información.

Configura y repara las dificultades o problemas que surgen en los ordenadores. Realiza visitas a las diferentes áreas y oficinas para evaluar o reparar los equipos electrónicos en caso de fallas o averías.

Realiza resguardo de información de las bases de datos. Limpia y mantiene la base de datos, brinda información y emite reportes.

Genera reportes directamente de la base de datos, según solicitado de otros departamentos.

Notifica y ofrece asistencia inmediata a los usuarios de la red de telecomunicación en caso de que se detecte algún virus en el sistema.

Crea cuentas de usuarios y ofrece apoyo técnico a los usuarios.

Colabora en la creación y mantenimiento de bases de datos y participa en la evaluación y recomendación del equipo y otros sistemas

Participa en la implantación y seguimiento de los sistemas de seguridad y controles internos de la red de comunicaciones.

Prepara y mantiene inventario de computadoras, equipo periférico y programas y materiales y piezas para reparaciones.

Provee apoyo en la conversión de textos y otros documentos en lenguaje HTML, PDF y otros.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y herramientas modernas utilizadas en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la instalación, reparación, programación o configuración de los sistemas de información computadorizada y sus aplicaciones, redes de telecomunicación, ordenadores y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de herramientas requeridas para brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computadorizada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un grado de Asociado en Sistemas Computadorizados de información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la información, ingeniería en

Computadoras, Administración de Redes, Redes de información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. La experiencia puede sustituir la preparación académica a razón de un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de Sistemas Computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

OFICIAL DE PÓLIZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo relacionado a la realización de tareas de diversa índole que conlleva el trámite y control de las pólizas de seguros agrícolas de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS 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.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Pólizas y Reclamaciones quien le imparte instrucciones generales 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.

Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

Registra y analiza pagos de solicitudes de seguros de cosechas y se asegura que el sistema asigne número de control.

Colabora en la venta y promoción de programas de seguros.

Analiza y emite pólizas

Analiza y registra reclamaciones de pérdidas y las envía a la Oficina de Inspección y Ajuste.

Analiza y hace cálculos de informes de inspección de daños y prepara el documento para determinar compensación.

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

Sirve de intermediario en el trámite de la inspección de estructuras avícolas de pólizas privadas para la aprobación de incentivo.

Analiza, coteja y refiere todas las solicitudes de seguros.

Analiza y refiere casos en donde el pago no coincide con el total a pagar para el trámite correspondiente

Registra declaraciones "post pérdida" y recibe reclamaciones en casos de desastre

Redacción de cartas y documentos a los agricultores asegurados

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

Recibe reclamaciones del "Fondo de ayuda suplementarias" y refiere a su supervisor

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

Rinde informes según le sean solicitados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de administración de pólizas de seguros. Conocimiento de la legislación y reglamentación pública vigente que aplica a la Corporación.

Habilidad para hacer cómputos con exactitud.

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

Habilidad para entender, seguir instrucciones y expresarse de manera verbal y escrita.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad

Conocimiento general entre las unidades de longitud y peso utilizadas en la agricultura.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado Asociado en Administración de Empresas o campo relacionado de una Universidad Acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ____ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

AUXILIAR DE INSPECCIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en la entrada de datos relacionadas con las pólizas de seguros de las estructuras y programas asegurados por la Corporación

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada responsabilidad que conlleva procesar documentos y la entrada de datos al sistema de seguros agrícolas, así como otras tareas administrativas.

Trabaja bajo la supervisión general del Director o Supervisor de la Oficina de Inspección y Ajuste, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el desempeño de sus labores y el empleado, conforme a su experiencia, las ejecuta con libertad y criterio propio.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar la corrección, exactitud y en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

Atiende, orienta y refiere a los agricultores que visitan la Oficina de Inspección y Ajuste

Asiste a su supervisor en la coordinación de las actividades de su área de trabajo y evalúa el progreso de estas.

Redacta correspondencia y otros documentos sobre asuntos diversos conforme a las instrucciones que le ofrece su supervisor.

Realiza verificación y entrada de datos de las inspecciones realizadas en el sistema de seguros agrícolas.

Preparar todo material relacionado con adiestramientos a inspectores.

Prepara expediente de agricultor para ser entregado al coordinador de inspectores

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

Colabora con la promoción y venta de seguros.

Mantener control de los archivos y expedientes en la Oficina de Inspección y Ajuste

Asiste a reuniones relacionadas con su trabajo

Colaborar como enlace en funciones administrativas de asuntos relacionados a la Oficina Central.

Prepara informes de las actividades realizadas en la Oficina de inspección y Ajuste de ser requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento y dominio de los principios, técnicas y prácticas modernas en el área de Administración.

Conocimiento y dominio del inglés y español.

Conocimiento y destrezas en el manejo de los sistemas de información (Computadoras), fotocopiadora, escáner, fax y teléfono y cualquier otro equipo necesario para el funcionamiento de la oficina.

Capacidad para trabajar en condiciones que generan un alto grado de tensión.

Capacidad y habilidad para comunicarse con fluidez y destreza escrita y oral en los idiomas inglés y español.

Capacidad de trabajar con público.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado 60 créditos universitarios en Administración de Empresas de una Universidad o Institución reconocida y acreditada. Dos (2) años de experiencia en relacionado a administración.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ____ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

AUXILIAR EN CONTABILIDAD CORPORATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en pre-intervenir documentos, dar mantenimiento a los subsidiarios y realizar una variedad de tareas auxiliares de contabilidad de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con 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 estos.

Trabaja bajo la supervisión general del Contador Principal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas a imprevistas. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar la corrección, exactitud y en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara el documento de pago y mantiene récord de los descuentos realizados al Departamento de Hacienda.

Mantiene récord de cuantías aprobadas y pagos emitidos por concepto de servicios profesionales

Prepara comprobantes de desembolsos para distintos pagos, realizando los ajustes necesarios en las órdenes y solicitudes de créditos.

Realiza el proceso de recaudación

Estará a cargo de pre-intervenir todos los casos de reclamaciones de pérdidas y reintegro de primas

Orienta a los empleados sobre la preparación de los comprobantes de los gastos de viajes y asigna el número de orden de viaje a los empleados de la Corporación.

Interpreta cartas circulares relacionadas a su trabajo.

Acredita todas las órdenes y comprobantes para procesar los pagos.

Pre interviene todos los documentos fiscales; la legalidad de los costos, la exactitud, corrección y cumplimiento con los reglamentos y normas promulgado por el Departamento de Hacienda y los refiere a quienes corresponda.

Crea perfil de todo suplidor, contratista o agricultor y añade en el sistema de fianzas la información relacionada de cada factura

Custodia el envío de los informes de pre-intervención.

Lleva el subsidiario de los activos fijos de la corporación.

Redacta y prepara informes, comunicaciones y otros documentos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la Contabilidad o pre-intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas de la Corporación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado grado asociado o sesenta (60) créditos en de una Institución Educativa licenciada y/o acreditada. Que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad o en su lugar, cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con actividades de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del __ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

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.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar una variedad de tareas relativas a 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.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Inspección y Ajuste, quien le imparte instrucciones generales 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.

Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

Ejerce como enlace entre el inspector y la Oficina de Inspección y Ajuste

Coordina reuniones con los inspectores para evaluar las inspecciones realizadas para pre-intervenir casos, hace las correcciones necesarias y devuelve el caso de ser necesario.

Asigna los diferentes casos a los inspectores en coordinación con su supervisor(a).

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

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

Planifica, prepara y participa de los adiestramientos ofrecidos a inspectores.

Visita fincas para realizar inspecciones de daños y previas.

Mantiene inventario de formularios necesarios para inspecciones

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

Rinde informes según le sean solicitados

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en los seguros y servicios que ofrece la Corporación.

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

Habilidad para interpretar y analizar efectivamente pólizas y endosos.

Habilidad para trabajar con el mínimo de supervisión.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad Acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas a los seguros.

CURSOS PREFERIBLES:

Poseer cursos en el área de seguros.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en la Corporación.

Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de un área de trabajo. Puede brindar apoyo a personal secretarial en un área de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la Corporación.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en computadoras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia por correo regular y/o correo electrónico siguiendo instrucciones de su supervisor.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área. Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Lleva registro y tramita correspondencia interna y externa.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de su agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Lleva un calendario de las actividades de trabajo de su supervisor, coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Colabora en la coordinación de Adiestramientos y/o actividades al personal.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda. Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la Administración de Sistemas de Oficina; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Administrador(a) de Sistemas de Oficina.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del __ de ____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

CONTADOR(A) CORPORATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el área de la contabilidad relacionado a las operaciones fiscales, ingresos y gastos de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales de la Corporación.

Trabaja bajo la supervisión general del Contador Principal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas a imprevistas. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar la corrección, exactitud y en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, factura y da seguimiento a las cuentas por cobrar de agencias gubernamentales y de individuos.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Realiza gestiones de cobro a los agricultores asegurados y empleados con deudas pendientes y mantiene al día el registro de cobro.

Prepara solicitud y aprobación de Plan de Pago para deudor.

Emite certificaciones de deuda, según solicitadas.

Prepara la facturación por concepto de resoluciones, permisos y programas, entre otros.

Mantiene un registro de facturación mensual y otros por programa o servicio.

Colabora en la pre-intervención de Documentos Fiscales

Interviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Corporación.

Lleva el subsidiario de los activos fijos de la Corporación.

Prepara y procesa desembolsos por concepto de bienes y servicios que recibe la Corporación.

Organiza y custodia los cheques cancelados y devueltos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nóminas, pagos de dieta y millaje y otros requeridos.

Redacta y prepara informes, comunicaciones y otros documentos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la Contabilidad y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de programas de computadoras tales como; Excel, Word, powerpoint, pivot, entre otros.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas de la corporación.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas, otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado grado de Bachillerato en Contabilidad de una Institución Educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CORPORATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de los Recursos Humanos que consiste en coordinar las actividades de la administración de recursos humanos relacionadas a nomina, retiro y asistencia que se realizan en una Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada a las actividades de Administración de Recursos Humanos que se realizan en una corporación.

Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Administración y recursos humanos quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto en situaciones nuevas y específicas.

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue alcanzar su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, memorandos, guías y cartas circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una corporación.

Orienta, atiende y refiere consultas de moderada complejidad de empleados y funcionarios de la Corporación sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Merito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales y sobre la interpretación y aplicación de los Reglamentos de Personal, Convenios Colectivos,, la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", la Ley Núm. 8- 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados.

Colabora en la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos que incluye, entre otros, la preparación de convocatorias, evaluación de resumes y el tramite relacionado con las proposiciones de ascensos sin oposición, normas de reclutamiento, examen y otras actividades.

Participa en la evaluación de las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios del personal de la Corporación.

Actualiza la Plataforma de Recursos Humanos conforme a las acciones de personal realizadas en su área de trabajo tales como: cambios de puesto, licencias etc.

Orienta al personal sobre los asuntos relacionados a Retiro, la Asociación de Empleados del ELA (AEELA), Plan Médico, Convenio Colectivo y otros y realiza los trámites correspondientes.

Prepara las autorizaciones de descuento y tramita el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos a los empleados.

Prepara y mantiene actualizado el registro de Asistencia y licencias de los empleados.

Ofrece asistencia y apoyo a los empleados en la plataforma de tiempo, asistencia y licencias y sobre el uso del sistema biométrico.

Verifica y analiza los registros de asistencia.

Realiza trámites de documentos y formulario relacionados con las transacciones de personal y la preparación de certificaciones de empleo, cuando se le requiere.
Prepara notificaciones de cambio sobre los empleados.

Coordina y gestiona todo asunto relacionado a RETIRO y a la Asociación de Empleados del ELA.

Revisa, analiza, mantiene actualizados y custodia los expedientes de RETIRO de los empleados de la Corporación.

Preparar nóminas regulares, especiales y de liquidación, así como los descuentos de nómina relacionados.

Registra los cambios y deducciones de las nóminas. Realiza el cómputo para pago global, exceso de licencia, tiempo compensatorio, entre otros.

Prepara, revisa y entrega los Comprobantes de Retención de los empleados (W-2) y Contratistas de Servicios Profesionales (480) de la Corporación.

Colabora en la aportación de información relacionada a nómina para la elaboración del presupuesto.

Prepara los comprobantes de retención que se entregan a la División de Finanzas para el pago correspondiente e informa a la División de Finanzas todos los cambios que afectan la nómina.

Asiste a reuniones, conferencias y otras actividades relacionadas con Recursos Humanos.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que se le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, ordenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Corporación.

Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento relacionado con el área Laboral.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

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

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

Conocimiento sobre el proceso de preparación de nóminas y de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del gobierno.

Habilidad para trabajar las nóminas con precisión, claridad, realizando cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Conocimiento y habilidad para aplicar la legislación y reglamentación que rige la jornada de trabajo y asistencia de los empleados, así como las licencias a las cuales pueden acogerse los empleados públicos.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Pública con concentración en Recursos Humanos o áreas relacionada de una institución educativa licenciada y/o acreditada. (Preferible en el área de Recursos Humanos). Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales; Dos (2) de estos en

funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del gobierno central o corporaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ____ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

AGRONOMO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y de campo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en analizar y ofrecer asesoramiento y apoyo técnico a personal de campo y agricultores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) asignada a este puesto realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad relacionado con la asesoría y ayuda técnica agricultores y personal del Programa de Seguros. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Programa de Seguros, 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 del Director(a) del Programa.

Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

Planifica y coordina los trabajos relacionados con el diseño, desarrollo e implantación de los Programas de Seguros.

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, personal técnico y público en general.

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

Prepara las 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 defender casos en litigios en los tribunales.

Colabora en la elaboración de las normas, políticas y reglamentación que regirán los programas de seguros de la Corporación.

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

Colabora con el Director(a) y Supervisor(a) de la Oficina de Inspección y Ajuste en el adiestramiento y asesoramiento técnico del personal de campo.

Realiza evaluaciones de Pólizas de Seguros.

Según disposiciones aplicables establecidas por la Corporación, es parte del Comité de Transacción.

Colabora con el Especialista de Agronomía en la evaluación de informes de reclamaciones de pérdida y los casos de control de calidad con el propósito de determinar su aceptabilidad según disposiciones aplicables establecidas por la Corporación.

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

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de la Agronomía y la Horticultura y del uso de los equipos, herramientas y maquinaria que se utilizan en su área de trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los equipos e instrumentos utilizados en la agronomía.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Corporación.

Habilidad para coordinar el trabajo de personal en su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado de Bachillerato en Agronomía de una Universidad Acreditada.

REQUISITO ESPECIAL:

Tener una Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico, Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo

ANALISTA DE SEGUROS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable asignado complejidad y responsabilidad que consiste en tareas técnicas y especializadas 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.

Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Programas de Seguros Agrícolas quien le imparte instrucciones generales. El (La) empleado(a) ejecuta sus funciones con

bastante independencia de criterio, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL 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 necesarias.

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 y directores 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.

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

Prepara informes requeridos sobre las encomiendas realizadas.

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la administración de seguros.

Conocimiento considerable del desarrollo agrícola en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Corporación.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

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

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado de Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una Universidad Acreditada. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas a programas de seguros agrícolas.

REQUISITO ESPECIAL:

Tener una Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ____ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN AGRONOMIA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en de gran responsabilidad y complejidad que consiste en analizar y ofrecer asesoramiento y apoyo técnico en la Oficina de Inspección y Ajuste.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en tareas técnicas y especializadas en el campo de la agronomía. Realiza análisis y evaluación de inspecciones de campo.

Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de la Oficina de Inspección y Ajuste. El (La) empleado(a) ejecuta sus funciones con bastante independencia de criterio. Puede realizar funciones de supervisión profesional y de personal de oficina en ausencia del supervisor o director de la Oficina de Inspección y Ajuste.

Su peritaje es indispensable para la evaluación de prácticas agronómicas relacionadas a inspecciones realizadas. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

Coordina visitas, realiza estudios de campo, analiza y brinda recomendaciones 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 las guías e instrucciones para los agricultores y los técnicos que faciliten los procesos de la Corporación.

Participa en la planificación, coordinación y ejecución junto al Director(a) y Supervisor(a) de la Oficina de Inspección y Ajuste en el adiestramiento y asesoramiento del personal técnico y contratistas.

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

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

Evalúa informes de inspección de previa, con el propósito de determinar su aceptabilidad según disposiciones aplicables establecidas por la Corporación.

Según disposiciones aplicables establecidas por la Corporación, es parte del Comité de Transacción.

Evalúa informes de reclamaciones de pérdida, con el propósito de determinar su aceptabilidad según disposiciones aplicables establecidas por la Corporación.

Analiza y evaluar trabajo de campo de los inspectores para propósitos de control de calidad de las inspecciones realizadas.

Colabora en la elaboración de las normas, políticas y reglamentación que regirán los Programas de Seguros de la Corporación.

Colabora en la venta de seguros y orienta a agricultores.

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

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de la Agronomía y la Horticultura y del uso de los equipos, herramientas y maquinaria que se utilizan en su área de trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los equipos e instrumentos utilizados en la agronomía.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Corporación.

Habilidad para coordinar el trabajo de personal en su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado de Bachillerato en Agronomía de una Universidad Acreditada. Cinco (5) años de experiencia en tareas agronómicas, Dos (2) de éstos en tareas similares a las que realiza un Agrónomo.

REQUISITO ESPECIAL:

Tener una Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico, Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ____ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

CONTADOR(A) SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el área de la contabilidad que consiste en registro y control de los ingresos y gastos de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales de la corporación.

Trabaja bajo la supervisión general del Contador Principal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas a imprevistas. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar la corrección, exactitud y en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se

efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la corporación, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Emite pagos electrónicos a través de la plataforma bancaria correspondiente.

Prepara informes fiscales de fondos estatales y federales.

Organiza y custodia los cheques cancelados y devueltos.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados.

Analiza, registra y controla las transacciones en los libros fiscales que afectan la operación de los distintos programas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadros entre estos y el Mayor General y de seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos asignados a la corporación.

Colabora en la preparación de los presupuestos y planteamientos

Pre interviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la corporación.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo e informes de gastos de cuentas a pagar.

Colabora con los auditores internos, externos y otras agencias fiscalizadoras.

Redacta y prepara informes, comunicaciones y otros documentos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la Contabilidad y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de programas de computadoras tales como; Excel, Word, powerpoint, pivot, entre otros.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas de la corporación.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas, otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Contabilidad de una Institución Educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un(a) Contador(a) en la Corporación, gobierno de Puerto Rico o empresa privada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

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.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajos de supervisión y administración de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el control y procesamiento de las pólizas de seguros y las reclamaciones relacionadas a éstas.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Programas de Seguros quien le imparte instrucciones generales 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.

Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

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

Supervisa al personal de pólizas y reclamaciones

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

Realiza trabajo relacionado con la promoción y venta de seguros.

Recomienda la aprobación o rechazo de las solicitudes de seguros de acuerdo con el

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 a las disposiciones del contrato.

Colabora en la confección de enmiendas al Reglamento General y disposiciones generales y específicas de la Corporación, así como cualquier otro cambio a los Programas de Seguros.

Participa en el desarrollo de los adiestramientos de inspectores.

Realiza trabajos en conjunto con la oficina de inspección y ajuste los procesos del control de calidad de la previa y daños.

Evalúa los informes de Comité de Transacción antes de ser aprobados o denegados por el Director Ejecutivo.

Colabora con las operaciones de campo.

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

Ofrece orientación sobre los programas de seguros que ofrece la Corporación.

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 según le sean solicitados.

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en los seguros y servicios que ofrece la Corporación.

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

Habilidad para interpretar y analizar efectivamente pólizas y endosos.

Habilidad para trabajar con el mínimo de supervisión.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado de Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una Universidad Acreditada. cinco (5) años de experiencia en labores de servicios agronómicos al agricultor(a) que incluyan; Dos (2) de estos en supervisión de personal.

LICENCIAS O CERTIFICACIONES REQUERIDAS:

Poseer Licencia expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ____ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE INSPECCIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar, coordinar y planificar todas las actividades de inspección previa e inspecciones de ajustes de

daños relacionados con eventos asegurables por los seguros agrícolas de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar funciones de supervisión de las actividades relacionadas a la inspección previa e inspecciones en la Oficina de Inspecciones y Ajustes de la Corporación. El trabajo requiere la interpretación y análisis efectivo de las disposiciones contenidas en las pólizas.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Inspección y Ajuste, quien le imparte instrucciones generales 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.

Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el Director(a).

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

Interpreta reglamentos, circulares, manuales, disposiciones generales y específicas relacionadas a los seguros agrícolas e inspecciones y ajuste.

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

Supervisa personal de la Oficina de Inspección y Ajuste.

Evalúa los casos asignados a los inspectores que trabajan en las inspecciones de solicitudes y reclamaciones de daños relacionados a seguros agrícolas.

Asigna a los coordinadores de inspectores los casos que trabajaran los inspectores de acuerdo con la necesidad y urgencia de la preparación de estos.

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

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 los que los agricultores no están de acuerdo con la determinación del inspector(a).

Colabora en los adiestramientos para los inspectores de la Corporación.

Colabora con el Director(a) de Inspección y Ajuste en la preparación de estrategias a seguir en los casos de mayor riesgo.

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

Rinde informes según le sean solicitados.

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en los seguros y servicios que ofrece la Corporación.

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

Habilidad para interpretar y analizar efectivamente pólizas y endosos.

Habilidad para trabajar con el mínimo de supervisión.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado de Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una Universidad Acreditada. cinco (5) años de experiencia en labores de servicios agronómicos al agricultor(a) que incluyan supervisión de personal.

LICENCIAS O CERTIFICACIONES REQUERIDAS:

Poseer Licencia expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de ____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE CAMPO Y PRÁCTICAS AGRONÓMICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar, coordinar y planificar todas las actividades de inspección previa e inspecciones de ajustes de daños relacionados con los agrónomos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar funciones de supervisión de las actividades relacionadas a la inspección previa e inspecciones en la Oficina de Inspecciones y Ajustes de la Corporación. El trabajo requiere la interpretación y análisis efectivo de las disposiciones contenidas en las pólizas.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Inspección y Ajuste, quien le imparte instrucciones generales 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.

Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el Director(a).

EJEMPLOS DEL TRABAJO:

Interpreta reglamentos, circulares, manuales, disposiciones generales y específicas relacionadas a los seguros agrícolas e inspecciones y ajuste.

Supervisa, coordina y planifica diferentes actividades relacionadas a los agrónomos que realizan control de calidad y son parte del Comité de Transacción.

Supervisa a los agrónomos de la Oficina de Inspección y Ajuste.

Evalúa los casos asignados a los inspectores que trabajan en las inspecciones de solicitudes y reclamaciones de daños relacionados a seguros agrícolas.

Asigna a los agrónomos los casos que trabajarán de acuerdo con la necesidad y urgencia de estos.

Colabora con el Director de Inspección y Ajuste asuntos administrativos relacionados a la Oficina Central.

Asigna re-inspecciones de los casos en los que los agricultores no están de acuerdo con la determinación del inspector(a).

Colabora en los adiestramientos para los inspectores de la Corporación.

Colabora con el Director(a) de Inspección y Ajuste en la preparación de estrategias a seguir en los casos de mayor riesgo.

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

Rinde informes según le sean solicitados.

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en los seguros y servicios que ofrece la Corporación.

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

Habilidad para interpretar y analizar efectivamente pólizas y endosos.

Habilidad para trabajar con el mínimo de supervisión.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un Grado de Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una Universidad Acreditada. cinco (3) años de experiencia en labores de servicios agronómicos al agricultor(a) que incluyan supervisión de personal y labores administrativas en procesos gubernamentales relacionados a la agricultura.

LICENCIAS O CERTIFICACIONES REQUERIDAS:

Poseer Licencia expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de ___ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

OFICIAL PRINCIPAL CORPORATIVO DE ADMISNITRACIÓN Y RECUROS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de la división de recursos humanos que se realizan en la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de la división de recursos humanos que se realizan en la corporación.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Administración y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto, en situaciones imprevistas, nuevas y /o específicas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos que se realizan en la Corporación.

Evalúa las transacciones de recursos humanos que realizan en la Oficina.

Orienta, atiende y contesta consultas de complejidad de empleados y funcionarios de la administración sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Merito, u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos sobre la interpretación y aplicación de los Reglamentos de Personal, Convenios Colectivos,, la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", la Ley Núm. 8- 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados.

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

Atiende la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos que incluye, entre otros, la preparación de convocatorias, evaluación de resumes y el trámite relacionado con las proposiciones de ascensos sin oposición, normas de reclutamiento, examen y otras actividades.

Analiza y participa en la revisión y evaluación de las modificaciones que se realicen en las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación y creación de Puestos, Retribución, Reclutamiento, Selección y Beneficios, entre otras actividades de Recursos Humanos, para la evaluación y aprobación del Director Ejecutivo.

Ofrece asesoramiento al Director de la Oficina de Administración y Finanzas, y otros funcionarios sobre diversos asuntos relacionados con la administración de Recursos Humanos y Convenios Colectivos vigentes.

Participa en la evaluación de las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios del personal de la corporación.

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Participa en la revisión y evaluación de las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de evaluaciones de exámenes de comparecencia y sin comparecencia y atiende querellas del personal con reclamaciones de diversa índole.

Participa en el desarrollo del el Sistema Motivación, Evaluación de Empleados y el Plan de Capacitación en armonía con los objetivos trazados y las necesidades de la Corporación.

Interviene y ofrece soluciones a las situaciones que surgen y se relacionan con las cláusulas vigentes en los diferentes convenios colectivos de la administración.

Colabora en estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, clausulas económicas y no económicas de convenios colectivos.

Asesora y orienta al personal nuevo con relación los beneficios, a las cláusulas de convenios colectivos y reglamentos vigentes.

Comparece ante los foros pertinentes en representación de la Corporación en casos relacionados con el área de personal a su cargo y participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal. Aplica y Administra los Convenios Colectivos.

Investiga casos y/o las querellas complejas presentadas por el personal y/o por los Directores de las áreas relacionados a hostigamiento sexual, laboral, entre otros.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos por los directores de otras áreas para fomentar la paz laboral en la administración.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área Laboral.

Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de licencias y acomodados razonables.

Orienta y Refiere al Programa de Ayuda al Empleado.

Supervisa personal de menor jerarquía.

Enlace alternativo de todo asunto relacionado a RETIRO y a la Asociación de Empleados del ELA

Realiza funciones como Oficial Enlace Principal del Comité de Ética Gubernamental y otras agencias de gobierno que se requieran.

Revisa, analiza, mantiene actualizados y custodia los expedientes de personal de la Corporación.

Realiza trámites de documentos y formulario relacionados con las transacciones de personal y la preparación de certificaciones de empleo, cuando se le requiere.

Tramita, edita, registra, custodia y mantiene record de los Contratos de Servicios Profesionales emitidos por la Corporación.

Elabora y Somete Planteamientos relacionados a la contratación de servicios profesionales, servicios comprados y reclutamiento de personal de carrera, confianza o transitorio.

Redacta informes y solicitudes de información de otras agencias relacionados al roster de empleados y a los contratos vigentes.

Colaborar en la elaboración del presupuesto en áreas relacionadas a contratación y nómina.

Redacta comunicaciones, correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos para la consideración de su supervisor(a).

Revisa y redacta reglamentos, normas y procedimientos de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, ordenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de las organizaciones obreras, procedimiento de negociaciones colectivas y el desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos, normas y procedimientos, servicios y beneficios de RETIRO y de la Asociación de Empleados del ELA.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, investigación y búsqueda de datos e

información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de los métodos modernos de supervisión

Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento relacionado con el área Laboral.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas en el Área de Recursos Humanos.

Habilidad para participar en el análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o campo relacionado, suplementado por seminarios, adiestramientos y cursos de Relaciones Laborales. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de los recursos humanos y las relaciones laborales y que incluya un (1) año en supervisión, 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.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de _____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024.

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

Contador Principal Corporativo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la contabilidad que se realizan en la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en supervisión y evaluación de las actividades generales relacionadas a la contabilidad que se realiza en una Corporación. El trabajo requiere la interpretación y aplicación de los principios, prácticas y métodos modernos de los sistemas de contabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Administración y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, y a través reuniones y los informes que somete para verificar su exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la contabilidad de la Corporación.

Asesora sobre diferentes aspectos fiscales según le sea requerido.

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 Corporación.

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

Supervisa los trabajos relacionados con las actividades del área de desempeño; recaudaciones, contabilidad, nómina y pagaduría.

Somete recomendaciones sobre la formulación, preparación y control de presupuesto de la Corporación.

Evalúa todo documento que de 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.

Evalúa los recaudos de la Corporación y se asegura que sea acreditado a las cuentas correspondientes.

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

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.

Supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad y adiestra a personal de menor jerarquía.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales, en cuanto a la legalidad de gastos, corrección y propiedad de las cuentas, fondos disponibles, entre otros.

Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados con la petición presupuestaria que se somete anualmente.

Actúa como custodio auxiliar de la Caja Menuda.

Realiza pagos electrónicos a contratistas, suplidores y agencias de gobierno.

Colabora en la preparación del Memorial Explicativo que se somete a la Asamblea Legislativa para la aprobación del presupuesto recomendado.

Emite Certificaciones de Fondos y Firma cheques en ausencia del Director de Administración y Finanzas.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Colabora con los auditores externos y con los informes requeridos de las agencias fiscalizadoras.

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

Prepara informes y cartas relacionados con la labor que realiza y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y practicas modernas de la contabilidad gubernamental o intervención de cuentas, operaciones fiscales, o presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los principios y practicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales complejos y sistemas gerenciales y fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad; Dos (2) años de estos en funciones similares a las que ejerce Contador Senior del Servicio de Carrera del gobierno o corporación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo VI del Reglamento de Personal de la Corporación Seguros Agrícolas y la Ley Núm. 33 de 7 de junio de 1977, según enmendada, por la presente apruebo la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los empleados de la Corporación, a partir del ___ de ____ de 2024.

En Dorado, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de 2024

Lcdo. Javier Lugo Rullán
Director Ejecutivo
Corporación Seguros Agrícolas de Puerto Rico

BORRADOR