

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

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**ESCALA 1 (1,300 – 2,105)**

Chofer

**ESCALA 2 (1,378 – 2,231)**

Desierta

**ESCALA 3 (1,461 – 2,365)**

Desierta

**ESCALA 4 (1,548 – 2,507)**

Desierta

**ESCALA 5 (1,703 – 2,758)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I

**ESCALA 6 (1,873 – 3,033)**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina II

**ESCALA 7 (2,061 – 3,337)**

Desierta

**ESCALA 8 (2,267 – 3,670)**

Desierta

**ESCALA 9 (2,539 – 4,111)**

Desierta

**ESCALA 10 (2,844 – 4,604)**

Ayudante Especial

**ESCALA 11 (3,185 – 5,157)**

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

**ESCALA 12 (3,567 – 5,775)**

Desierta

**ESCALA 13 (3,995 – 6,468)**

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

**ESCALA 14 (4,474 – 7,245)**

Director Ejecutivo Auxiliar

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

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

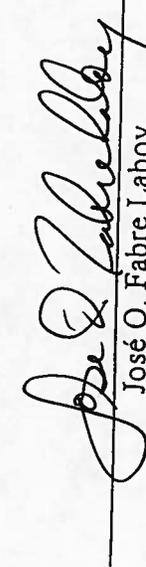
**TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL**

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

**PORCIENTO HORIZONTAL**

5.50%

  
Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## CHOFER

### Concepto de la Clase

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

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

### Ejemplos generales del trabajo

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

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

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

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

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

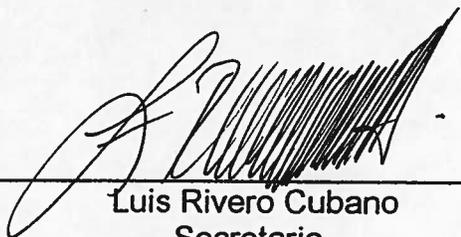
Tramita reparaciones y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

**Requisitos Deseables**

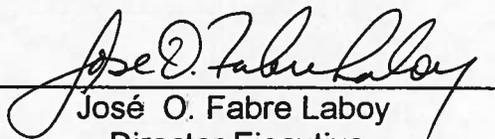
Graduación de Escuela Superior acreditada. Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

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

### Concepto de la Clase

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

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

### Ejemplos generales del trabajo

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

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

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

Realiza labores de archivo según le sea requerido.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para detectar exactitud y corrección.

Saca copias de documentos según se le requiera.

Envía información vía fax según se le requiera.

Recoge y verifica tarjetas de asistencia del personal de confianza.

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

### Requisitos Deseables

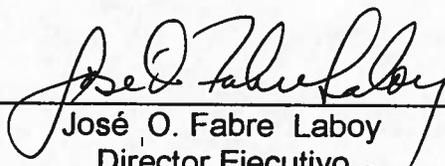
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Oficina o Sistemas Computadorizados de una entidad educativa acreditada o Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Sistemas Computadorizados y dos (2) años de experiencia en tareas secretariales y administración de sistemas de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

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

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

### Concepto de la Clase

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

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

### Ejemplos generales del trabajo

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

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

Lleva la agenda semanal del Director Ejecutivo.

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

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

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

Lleva el control de documentos confidenciales.

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

Establece y mantiene archivos de a oficina.

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

Mantiene al día y custodiados los archivos contra fuego.

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

Mantiene al día el registro de demandas.

Atiende y/o canaliza llamadas telefónicas.

. Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del Director Ejecutivo.

Redacta y contesta correspondencia según se le requiera.

### Requisitos Deseables

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

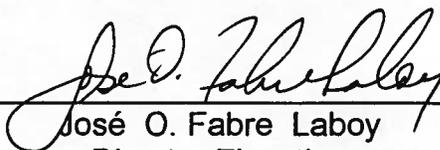
En virtud de la autoridad que nos confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (Corporación), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir de 1ro. de febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario

Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo

Corporación de Seguros Agrícolas

## AYUDANTE ESPECIAL

### Concepto de la Clase

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

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

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

### Ejemplos generales del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

### Requisitos Deseables

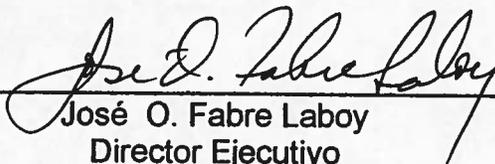
Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionado o Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa reconocida.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## **DIRECTOR(A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Concepto de la Clase**

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

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

### **Ejemplos generales de trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

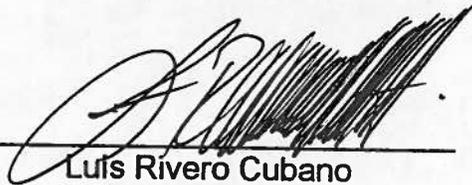
Representa al Director Ejecutivo en actividades cuando se le requiere.

### Requisitos Deseables

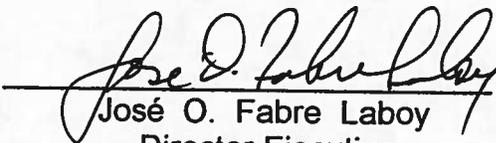
Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a la contabilidad o finanzas que incluya supervisión de personal.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## DIRECTOR(A) DE INSPECCION Y AJUSTE

### Concepto de la Clase

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

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

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

### Ejemplos generales del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Prepara informes y comunicaciones relacionadas con la Oficina que dirige.

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

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

Rinde informes según le sea requerido.

### Requisitos Deseables

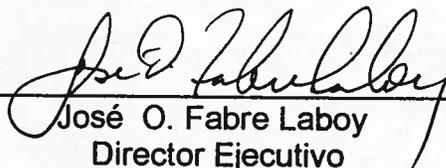
Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Cursos en seguros. Tres (3) años de experiencia en labores de servicios al agricultor. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de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

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Secretario de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## **DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE SEGUROS AGRICOLAS**

### **Concepto de la Clase**

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

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

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

### **Ejemplos generales del trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

Revisa y supervisa los informes actuariales.

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

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

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

Prepara Presupuesto preliminar del Programa.

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

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

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

Rinde informes según le sea requerido.

### **Requisitos Deseables**

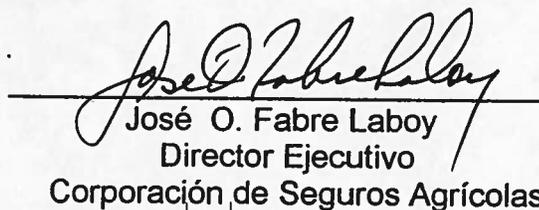
Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Cursos en seguros. Dos (2) años de experiencia en labores de servicios al agricultor o un (1) de experiencia en seguros. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo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

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Secretario de Agricultura



José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## **DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Concepto de la Clase**

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

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

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

### **Ejemplos generales del trabajo**

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

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

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

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

Estudia y recomienda aquellos sistemas requeridos para ser programados.

Adiestra, supervisa y evalúa empleados bajo su responsabilidad.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

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

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

Hace up-grade de software.

Mantiene inventario de licencias de computadoras y software.

Asegura la reparación y mantenimiento de sistemas.

Evalúa las necesidades de la Corporación para mecanizar procesos.

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

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

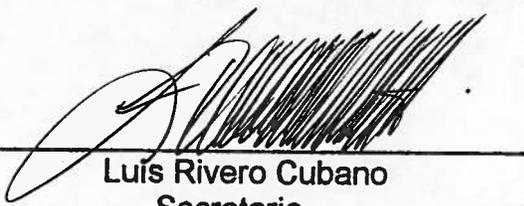
Rinde informes según se le requiere.

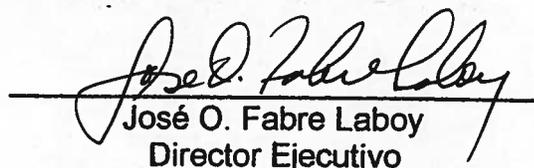
### Requisitos Deseables

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a

  
Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

## DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR

### Concepto de la Clase

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

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

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

### Ejemplos generales del trabajo

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

Actúa como Director Ejecutivo interino en ausencia del Director Ejecutivo.

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

Asiste a reuniones de staff del Departamento de Agricultura.

Participa de las reuniones de staff de la Corporación.

Supervisa los procedimientos relacionados con los programas de reaseguros.

Preside reuniones cuando es necesario.

Realiza tareas de supervisión del personal de la Corporación.

Preside comités según le sea requerido

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

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

Revisa y redacta contratos de servicios profesionales.

Revisa los expedientes legales y hace las observaciones de rigor.

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

Revisa las pólizas que protegen los intereses de la Corporación.

Firma cheques cuando le es requerido.

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

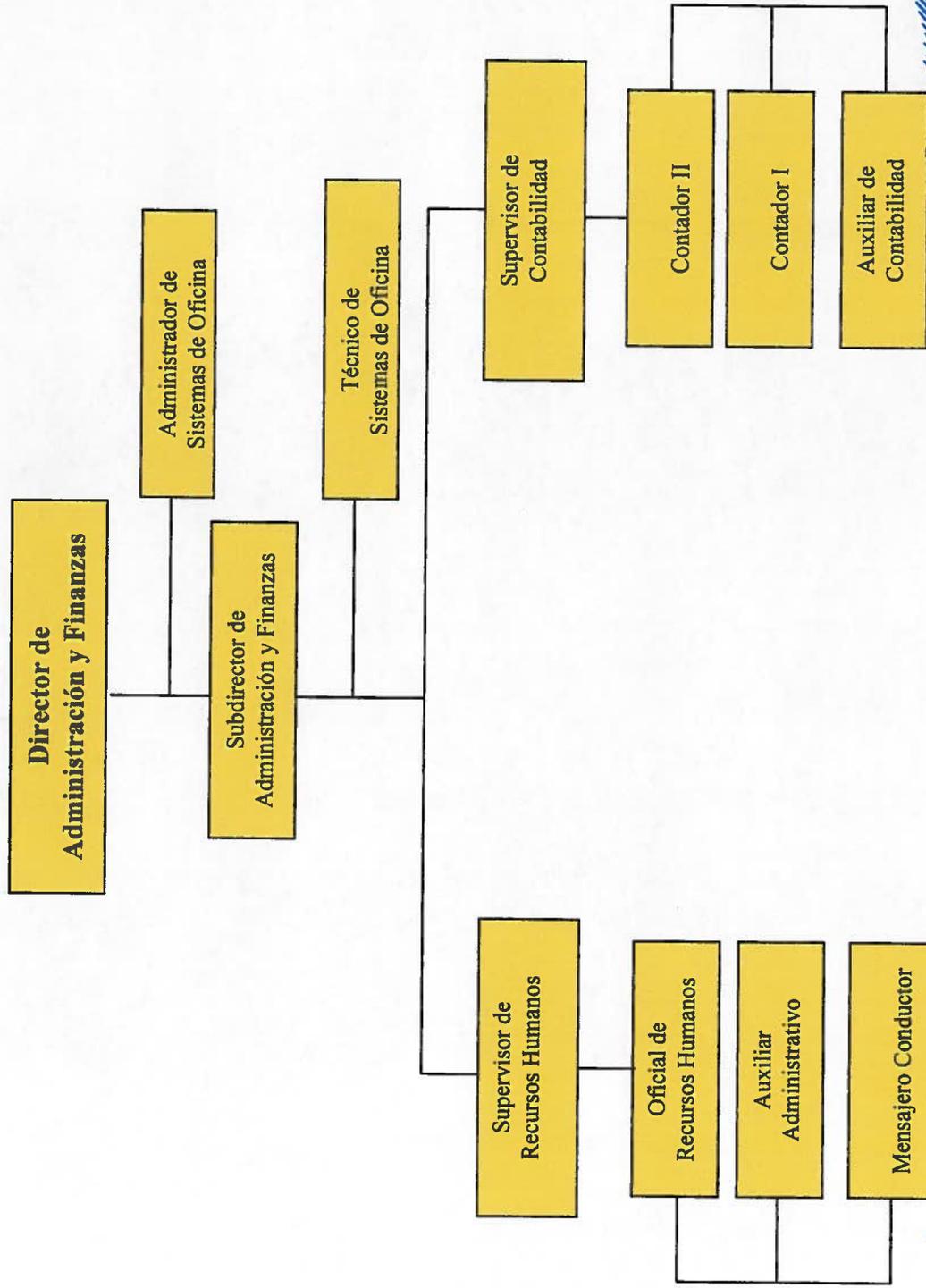
Asiste al Director Ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Corporación.

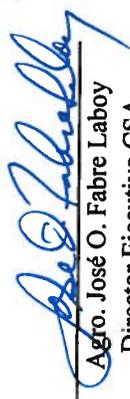
### **Requisitos Deseables**

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



**CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



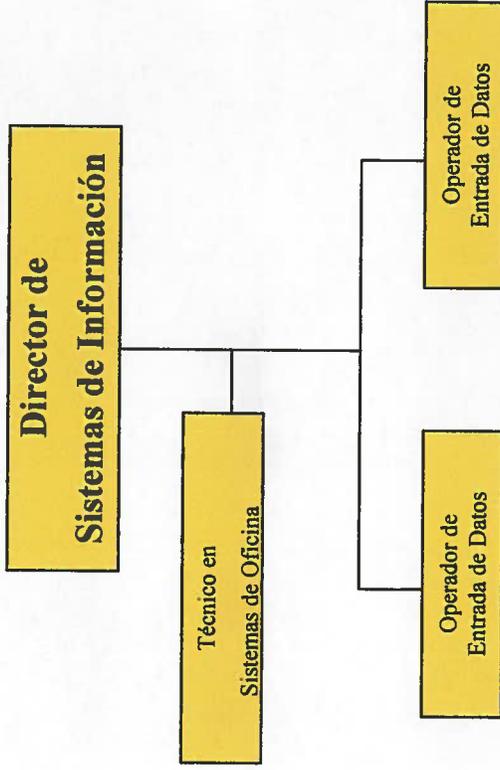
  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo CSA

1ro. de febrero de 2003

  
Aprobado por: Hon. Luis Rivero Cubano  
Presidente Junta Directores CSA

1ro. de febrero de 2003

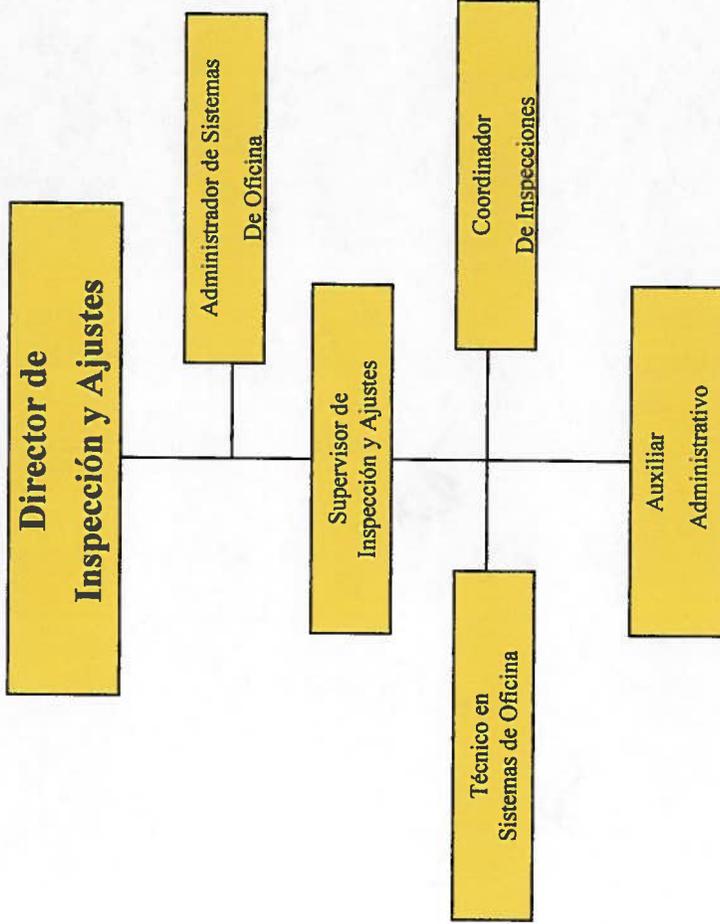
**CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS**  
**OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION**



  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo CSA  
1ro. de febrero de 2003

  
Aprobado por: Hon. Luis Rivero Cubano  
Presidente Junta Directores CSA  
1ro. de febrero de 2003

**CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS**  
**OFICINA DE INSPECCION Y AJUSTES**



  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo CSA

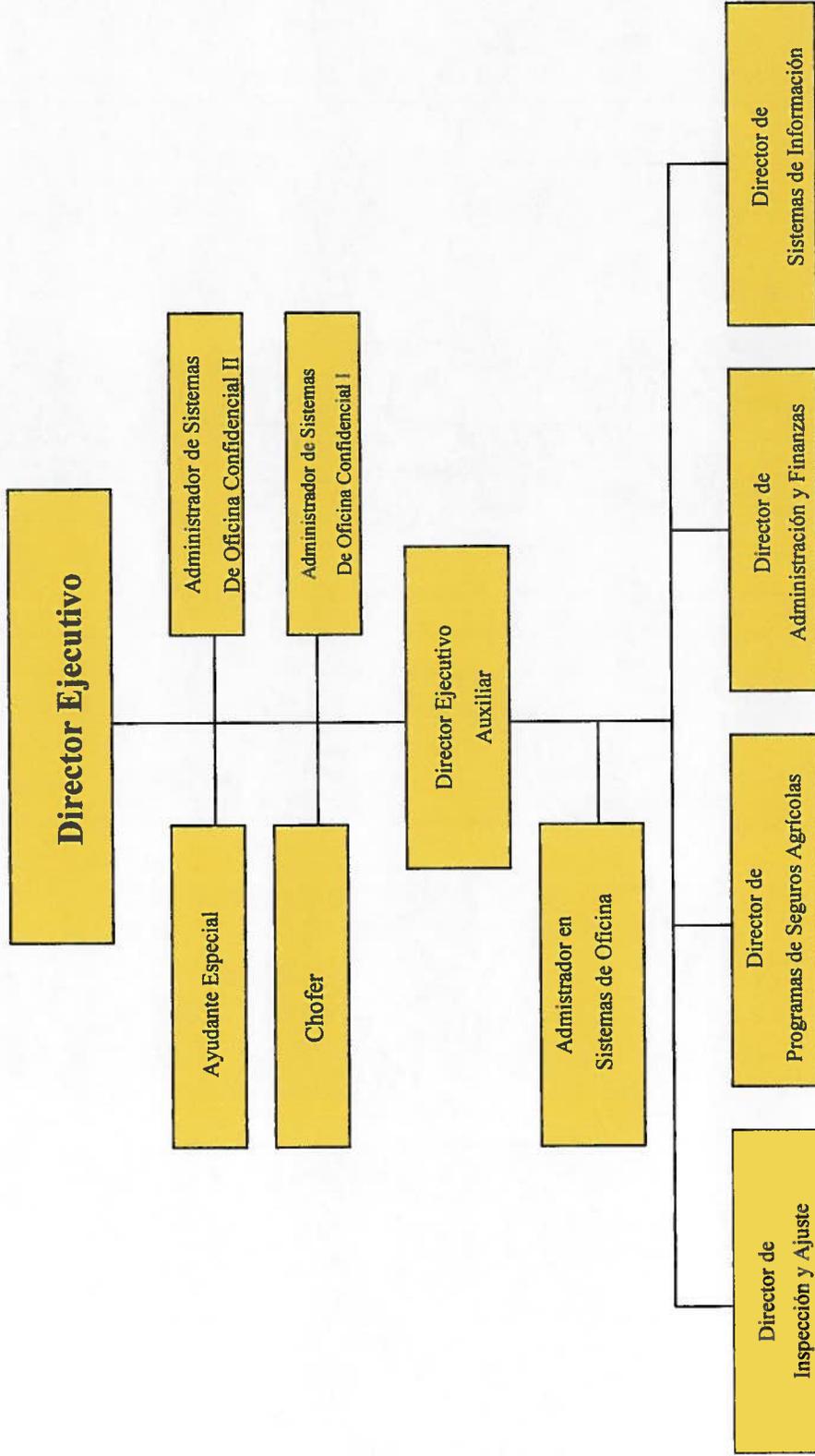
1ro. de febrero de 2003



Aprobado por: Hon. Luis Rivero Cubano  
Presidente Junta de Directores  
1ro. de febrero de 2003

**CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS**

**OFICINA EJECUTIVA**



*[Signature]*  
Ago. José O. Fabre Laboy  
Director Ejecutivo CSA  
1ro. de febrero de 2003

*[Signature]*  
Aprobado por: Hon. Luis Rivero Cubano  
Presidente Junta Directores CSA  
1ro. de febrero de 2003