

## DEFINICIONES

## ARTICULO 14

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. Ley  
La Ley Número 166 del 11 de agosto de 1988 que crea la Corporación de Seguros Agrícolas.
2. Reglamento  
Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas basado en la Ley Número 166 de 1988 y en la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
3. Corporación  
Corporación de Seguros Agrícolas creada mediante la Ley Numero 166 de 1988 adscrita al Departamento de Agricultura de Puerto Rico cuya finalidad es proveer seguros agrícolas a los agricultores para protegerlos contra pérdidas causadas por peligros naturales.
4. Junta de Directores  
Grupo de personas presidido por el Secretario de Agricultura e integrado por los siguientes miembros: El Decano de la Facultad de Ciencias Agrícolas del Recinto de Mayaguez de la Universidad de Puerto Rico, un representante del Banco Gubernamental de Fomento y dos agricultores bona fide nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

5. Principio de Mérito  
Principio establecido en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que dice "que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas".
  
6. Areas Esenciales al Principio de Mérito  
Se refiere a los siguientes términos:
  - a. Clasificación de puestos;
  - b. reclutamiento y selección;
  - c. ascensos, traslados y descensos;
  - d. adiestramiento y
  - e. retención en el empleo.
  
7. Director Ejecutivo  
Primer oficial ejecutivo de la Corporación, responsable de su administración general.
  
8. Supervisor  
Empleado que tiene a su cargo la responsabilidad de planificar y dirigir el trabajo de otros y de velar por su desarrollo.
  
9. Oficial de Personal  
Funcionario encargado del Programa de Administración de Personal en la Corporación.
  
10. Autoridad Nominadora  
El Director Ejecutivo o su representante autorizado.
  
11. Normas de Reclutamiento  
Las determinaciones en cuanto a requisitos y exámenes para ingreso a una clase de puesto.

12. Examen  
Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras similares para la selección o ascenso de personal.
13. Elegible  
Una persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos elegibles para ocupar puestos en la Corporación.
14. Registro de Elegibles  
Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada..
15. Nombramiento  
Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
16. Período Probatorio  
Término de tiempo definido durante el cual un empleado está en período de adiestramiento y a prueba después de ser nombrado en un puesto regular, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
17. Reingreso  
La readmisión de un empleado al servicio después de haberse separado del mismo.
18. Reinstalación  
El regreso a un puesto de un empleado que haya estado temporeramente fuera de su puesto. En adición, se considera reinstalación el regreso de un empleado de confianza a un puesto carrera igual o similar al que ocupó inmediatamente antes de su designación en el puesto de confianza.

19. Descripción de Puestos  
Una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
20. Puesto  
Un conjunto de deberes y responsabilidades recurrentes y continuas asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada parcial o completa de trabajo.
21. Puesto Transitorio  
Puesto de duración fija.
22. Clase o Clases de Puestos  
Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigiendo a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizando las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicando la misma escala de retribución.
23. Clasificación de Puestos  
Agrupación sistemática de puestos en clases similares en base a sus deberes y responsabilidades.
24. Plan de Clasificación  
Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

25. Empleado  
Persona que ocupe un puesto de carrera, de confianza o transitorio.
26. Empleado Probatorio  
Empleado de carrera nombrado en un puesto regular que se encuentra en período probatorio.
27. Empleado Permanente (Regular)  
Un empleado de carrera nombrado en un puesto regular al cual le han aprobado su período de prueba.
28. Empleado Transitorio  
Empleado nombrado en un puesto de duración fija o en puesto regular por un período de tiempo definido.
29. Ascenso  
Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para el cual se ha provisto un tipo de retribución más alto.
30. Descenso  
Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se ha provisto un tipo de retribución más bajo.
31. Traslado  
Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y que está asignado a la misma escala de retribución.
32. Renuncia  
Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

33. Suspensión  
Separación temporal de un empleado del puesto como medida disciplinaria.
34. Destitución  
Separación definitiva de un empleado del puesto por causas justificadas.
35. Cesantía  
Separación de un empleado del puesto debido a falta de trabajo, falta de fondos o cualquier otra causa que no constituya una suspensión o destitución.
36. Vista Administrativa  
Oportunidad que se le brinda al empleado para ser escuchado con el fin de dilucidar asuntos relacionados con quejas y acciones de personal que requieran una determinación administrativa.
37. Formulación de Cargos  
Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina y conducta que debe observar en el servicio público, y por lo cual se le suspende, separa o destituye.
38. Beca  
Ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
39. Adiestramiento de Corta Duración  
Período de capacitación no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

40. Licencia

Permiso otorgado oficialmente para estar ausente del trabajo durante determinado período de tiempo.

41. Licencia para Estudio

Licencia especial, con o sin sueldo, que se concede a los empleados con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional y técnica para mejorar el servicio que presta.

42. Otros Términos

Los demás términos utilizados en este Reglamento tienen el mismo significado que para ello se provee en la Ley Número 166 y la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

## OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 15

#### 15.1 Procedimientos

El Director Ejecutivo establecerá y promulgará los procedimientos necesarios para implantar y llevar a ejecución las disposiciones de este Reglamento.

#### 15.2 Orientación sobre el Reglamento

Los empleados cubiertos recibirán información y orientación sobre las disposiciones de este Reglamento.

#### 15.3 Expedientes de Personal

El Oficial de Personal o la persona designada por el Director Ejecutivo será el custodio oficial de los expedientes de los empleados los cuales son considerados documentos confidenciales de acuerdo a la Ley de Personal de manera que su contenido no será divulgado a personas no autorizadas. Todo documento que afecte su imagen, deberá ser discutido con el empleado.

#### 15.4 Derecho de Apelación

En las acciones o decisiones administrativas con derecho a apelación, se seguirá el siguiente procedimiento: el empleado afectado por la decisión hará una petición formal, escrita, dirigida al Director Ejecutivo, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la notificación de la decisión, expresando su inconformidad con lo resuelto, las razones en que funda su inconformidad y su interés en ser oído en apelación. Dentro de diez (10) días siguientes al recibo de la apelación, el Director Ejecutivo designará a un Oficial Examinador, quien celebrará una Vista Administrativa

para escuchar al peticionario. Durante la Vista se llevará un récord completo de la prueba oral y documental presentada y se cumplirá con lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

### 15.5 Contratos

La Corporación podrá formalizar contratos con firmas o personas que presten servicios profesionales, consultivos o de servicios para llenar necesidades especiales por períodos de tiempo determinados siempre y cuando las funciones a realizar no constituyan un puesto. En el caso de contratos que excedan la suma de siete mil dólares (\$7,000), el Director Ejecutivo obtendrá la aprobación de la Junta de Directores. La propuesta de contrato deberá incluir lo siguiente:

- (1) justificación para el contrato
- (2) funciones o servicios que se rendirán
- (3) propuesta de la firma, del consultor o persona(s)
- (4) información que demuestre la idoneidad del consultor, firma o persona(s).

Será responsabilidad de los directores de divisiones y oficinas supervisar y evaluar el trabajo realizado por personas contratadas en sus respectivas unidades y solicitar informes de progreso de las actividades realizadas así como certificar los servicios recibidos para el pago correspondiente. Los pagos por honorarios podrán hacerse en forma global o en pagos parciales una vez recibidos los informes correspondientes.

## HABILITACION

### ARTICULO 16

La Corporación no intervendrá en la habilitación para ocupar puestos públicos de personas consideradas inelegibles para ingreso al servicio público, ya que ésta es responsabilidad de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

## DEROGACION

### ARTICULO 17

Por la presente queda derogada cualquier otra resolución, norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

## CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

### ARTICULO 18

Si cualquier parte, artículo, sección o inciso del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento. Su efecto se limitará al aspecto declarado inconstitucional o nulo.

## ARTICULO 19

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Seguros Agrícolas.

## ENMIENDAS

## ARTICULO 20

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Seguros Agrícolas.

## APROBACION

## ARTICULO 21

Este Reglamento de Personal se promulga al amparo del Artículo 4(b) de la Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1988 que crea la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.

  
Agro. Alfonso L. Dávila Silva

**PRESIDENTE  
JUNTA DE DIRECTORES**

MAY 17 1990

Certifico que este documento es una copia fiel y exacta del Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico, según aprobado por la Junta de Directores de dicha Corporación en su reunión de 2 de abril de 90 .

  
Secretaría Junta de Directores  
Agro. Gabriel J. Matos Bauzá  
Secretario Interino  
Junta de Directores

MAY 17 1990

**VIGENCIA****ARTICULO 19**

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Seguros Agrícolas.

**ENMIENDAS****ARTICULO 20**

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Seguros Agrícolas.

**APROBADO:**

Felipe N. Rodríguez  
Presidente  
Junta de Directores  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

**CERTIFICO:**

Marissa Ruíz  
Secretaria  
Junta de Directores  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

**NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DEL PLAN  
DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

**DENOMINACION**

Este Plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos de Carrera de la Corporación de Seguros Agrícolas.

**BASE LEGAL**

El Plan aplica el Principio de Mérito de acuerdo con la definición establecida en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

**APLICABILIDAD**

El Plan se aplicará a todos los puestos de carrera de la Corporación.

**USO DEL PLAN**

El Plan agrupa puestos similares en una Clase de Puestos, los identifica con el mismo título y les aplica criterios uniformes para facilitar el reclutar, seleccionar, adiestrar, retribuir, evaluar y ascender al personal, asegurando trato justo y equitativo, según dispone el Principio de Mérito.

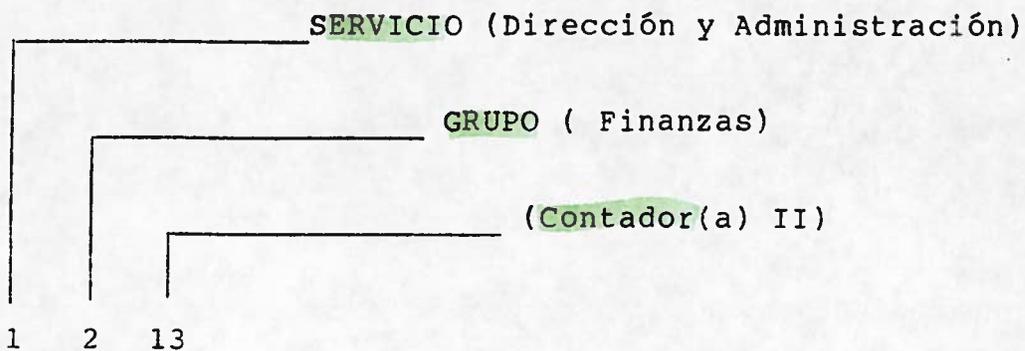
**DISEÑO DEL PLAN**

El Plan está diseñado para adaptarse a las condiciones particulares de la Corporación y para que le sirva de instrumento para apoyar y facilitar el desarrollo y logro de los objetivos trazados.

## ORGANIZACION Y CONTENIDO DEL PLAN

El Plan consiste de 15 Descripciones de Clases organizadas en orden alfabético, siguiendo un esquema ocupacional conforme a los servicios que presta y a las áreas programáticas de la Corporación, y provee una codificación de cuatro (4) dígitos que representan lo siguiente:

Ejemplo 1213 CONTADOR(A) II



El título oficial, descriptivo de la naturaleza de las funciones de cada Clase, será utilizado en todos los asuntos oficiales de personal, presupuesto y otros.

La Descripción de la Clase describe la naturaleza del trabajo, los ejemplos que la distinguen de otras Clases, el grado de autoridad y responsabilidad que conlleva y ejemplos típicos del trabajo. También indica los requisitos deseables para cada Clase, los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes de puestos en la Clase, el período probatorio que debe aplicarse, en ningún caso, es menor de tres (3) meses o mayor de doce (12) meses. \*

## APLICACION DEL PLAN

Todos los puestos de carrera existentes en la Corporación serán asignados a las Clases correspondientes.

**MANTENIMIENTO DEL PLAN**

El Plan debe revisarse periódicamente a fin de mantenerlo a día para reflejar la dinámica de una buena administración de personal. Podrán revisarse, consolidarse, crearse, suprimirse o enmendarse clases. \*

## DEFINICIONES

Uno de los elementos esenciales para la efectividad en la administración de un Plan de Clasificación de Puestos, es que haya uniformidad en el entendimiento, interpretación y aplicación de sus normas, conceptos y términos. En vista de lo anterior, y para todos los efectos de este Plan, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

### Gobierno de Puerto Rico

Las instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, independientemente de que se les denomine agencia, corporación pública, departamento, oficina, comisión, administración, junta, municipio, tribunal o de cualquier otra forma.

### Gobierno Federal

Las instrumentalidades del Gobierno de los Estados Unidos de América y sus dependencias o divisiones de éstas.

### Corporación

La Corporación de Seguros Agrícolas.

### Junta de Directores

La Ley de Seguros Agrícolas de Puerto Rico, Ley Núm. 12 del 12 de diciembre de 1966, según enmendada en agosto de 1988 establece que la Corporación de Seguros Agrícolas será dirigida por una Junta de Directores integrada por cinco (5) miembros: El Secretario de Agricultura, Presidente; el Decano de la Facultad de Ciencias Agrícolas del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico; un representante del Banco Gubernamental de Fomento y dos (2) agricultores bona fide, nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

### Director Ejecutivo

El primer ejecutivo de la Corporación de Seguros Agrícolas.

### Plan de Clasificación

Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización.

### Clase de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, utilizarse las mismas pruebas para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

### Descripción de Clase

La exposición escrita en forma genérica de las características sobresalientes del trabajo de uno o más puestos en cuanto a su naturaleza, responsabilidad, complejidad y autoridad, así como las tareas típicas, título oficial, y las cualificaciones que deben poseer los aspirantes a los puestos incluidos en la clase, y la duración del período probatorio.

### Serie o Series de Clases

Una agrupación de clases semejantes en índole de trabajo que se distinguen por el grado creciente de responsabilidad, complejidad y/o autoridad y respectivamente requieren requisitos mayores.

### Grupo Ocupacional

Una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo campo, área o actividad de trabajo.

### Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidad asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

### Deberes

Son las tareas o actividades de trabajo que le son encomendadas a un empleado.

### Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clases similares tomando como base los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

### Reclasificación

La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente; puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

### Título Oficial

Es el nombre con que se designa a la clase y que describe la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.

### Título Funcional

Es el nombre que identifica y relaciona al empleado con el puesto o cargo que ocupa.

### Naturaleza del Trabajo y Aspectos Distintivos del Trabajo

Es una descripción clara, concisa y precisa de un tipo de trabajo con las características que distinguen una clase de otras clases contenidas en el mismo Plan.

### Trabajo Subprofesional

Se aplicará a puestos que requieren preparación académica a nivel universitario menor al grado de bachillerato. Ejemplo: Auxiliar Legal. Realiza funciones administrativas y/o técnicas en niveles simples o colabora con un profesional en el desempeño de sus funciones.

### Trabajo Profesional

Los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica de bachillerato como capacitación específica teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

### Alguna Dificultad o Complejidad

Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en su desempeño.

### Dificultad o Complejidad Moderada

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que requiere una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

### Bastante Complejidad

Se aplica a puestos de suficiente dificultad como para requerir que el empleado aplique conocimientos adquiridos a través de preparación, entrenamiento o experiencia en campos especializados.

### Dificultad o Complejidad Considerable

Se refiere a los puestos cuyas tareas requieren un alto grado de concentración debido a la dificultad o a la diversidad de factores que deben considerarse antes de tomar una decisión. Generalmente están comprendidos en esta categoría los puestos que requieren la planificación, desarrollo y coordinación de programas y la dirección de grupos de empleados.

### Bajo la Dirección de

El empleado ocasionalmente recibe una descripción general de trabajo a realizarse y tiene libertad para desarrollar su propia secuencia y método dentro de las normas establecidas. El empleado tiene a su cargo una unidad organizacional pequeña, pero importante.

### Dirección General

El empleado planifica y lleva a cabo su trabajo con poca supervisión. Posee amplia libertad para tomar las decisiones necesarias dentro del área de su trabajo y usa criterio y juicio

propio en su realización. El empleado está generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o tareas sumamente especializadas.

### Juicio y Criterio Propios

Se refiere al discernimiento y discreción que se requiere ejercer para tomar decisiones en los trabajos que se ejecutan en los puestos asignados a una clase.

### Contactos

Se refiere al discernimiento y discreción que se requiere ejercer para tomar decisiones en los trabajos que se ejecutan en los puestos asignados a una clase.

### Supervisión Directa

Es la supervisión minuciosa que se ejerce durante la ejecución o a la terminación de la tarea. El empleado tiene discreción limitada para seleccionar métodos de trabajo o para pasar juicio o hacer determinaciones independientes. Las funciones las ejerce de acuerdo con las instrucciones detalladas, orales o escritas que recibe.

### Supervisión General

El empleado generalmente recibe algunas instrucciones con relación a los pormenores de su trabajo, pero tiene iniciativa e independencia de criterio para desarrollar su propia secuencia de trabajo, dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. Puede estar separado físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisiones periódicas. Usualmente el supervisor tiene conocimiento del resultado o resultados de las tareas realizadas a través informes y/o reuniones.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Son las tareas representativas de los puestos que componen la clase; así como las labores comunes en todos los puestos de la clase.

### Preparación Académica

Se refiere al nivel de estudios formales que se estiman deseables para la ejecución satisfactoria de los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a una clase.

### Experiencia

Se refiere al tiempo aproximado durante el cual una persona ha practicado trabajos similares a los incluidos en los puestos asignados a una clase, para poder desempeñarlos satisfactoriamente.

### Algún Conocimiento

Se refiere a la familiaridad que debe tener el empleado con la terminología y los aspectos básicos del trabajo y con algunas fuentes de información más importantes en el campo o área del puesto (principios, procedimientos, herramientas, materiales, equipo). Es la cantidad de conocimiento que debe esperarse de un aprendiz en un campo de trabajo particular con poca preparación especializada.

### Conocimiento Moderado

Se refiere al grado de conocimiento normal que debe tener la persona que se emplea en el puesto para poder realizar el trabajo efectivamente.

### Bastante Conocimiento

Se refiere al conocimiento que se espera tenga una persona que es capaz de realizar una encomienda en un campo educacional específico, luego de ser instruído sobre el propósito de la labor a realizar y de haber recibido directrices generales sobre los métodos y normas aplicables.

### Conocimiento Vasto o Amplio

Se refiere al grado avanzado de conocimientos que debe tener la persona, en cuanto a las fases teóricas y prácticas del campo o área de trabajo propios del puesto.

### Habilidad

Se refiere a la capacidad que hace posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones en el trabajo.

### Destreza

Es la capacidad para trabajar con rapidez y precisión en actividades que requieren el manejo de alguna maquinaria y aplicación de conocimientos prácticos. Ejemplos: taquígrafía, máquina de sumar, procesador de palabras.

### Período Probatorio

Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en un período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones antes de extendersele un nombramiento con carácter permanente.

## CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

## INDICE ESQUEMATICO

- 1000 Servicios de Dirección y Administración
  - 1100 Grupo de Oficina
    - 1112 Mensajero(a)-Conductor(a)
    - 1114 Oficinista-Mecanógrafo(a)
    - 1115 Secretario(a)
    - 1116 Secretario(a) Administrativo(a)
    - 1118 Auxiliar Administrativo
  
  - 1200 Grupo de Finanzas
    - 1211 Auxiliar en Contabilidad
    - 1212 Contador(a) I
    - 1213 Contador(a) II
    - 1214 Encargado(a) de Pólizas
    - 1215 Encargado(a) de Servicios Generales
    - 1216 Oficial de Contabilidad
  
  - 1300 Grupo de Procesamiento de Datos
    - 1312 Técnico en Procesamiento de Datos
  
- 2000 Servicios de Operaciones de Campo
  - 2012 Estadístico
  - ✓ 2014 Oficial de Promoción y Mercadeo
  - ✓ 2017 Especialista en Agronomía
  - 2016 Agrónomo
  - 2018 Actuario
  
- 3000 Servicios de Inspección y Ajuste
  - ✓ 3012 Investigador(a) de Seguros Agrícolas

## CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

## INDICE ALFABETICO

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Página</u>
	(A)	
2018	Actuario	14
2016	Agrónomo	16
1118	Auxiliar Administrativo	18
1211	Auxiliar en Contabilidad	20
	(C)	
1212	Contador(a) I	22
1213	Contador(a) II	24
	(E)	
1214	Encargado(a) de Pólizas	26
1215	Encargado(a) de Servicios Generales	28
2017	Especialista en Agronomía	31
2012	Estadístico	34
	(I)	
3012	Investigador(a) de Seguros Agrícolas	36
	(M)	
1112	Mensajero(a)-Conductor(a)	38
1216	Oficial de Contabilidad	40
2014	Oficial de Promoción y Mercadeo	43
1114	Oficinista Mecanógrafo(a)	45
	(S)	
1115	Secretario(a)	47
1116	Secretario(a) Administrativo(a)	49
	(T)	
1312	Técnico en Procesamiento de Datos	51

DESCRIPCIONES DE CLASES

## ACTUARIO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, especializado que consiste en proveer los datos y el asesoramiento técnico para el establecimiento y/o revisión de los seguros de la Corporación y para las negociaciones de reaseguros. El empleado ejecuta sus funciones con bastante independencia de criterio siguiendo las normas establecidas. Responde al Director de Area de Operaciones de Campo, quien revisa el trabajo a través de reuniones e informes para determinar su conformidad con las normas y las instrucciones generales impartidas.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Preparar toda la estadística que se usa en el historial económico de cada programa de pólizas.

Determinar la experiencia actuarial anualmente del seguro de vida que se ofrece a los agricultores y hacer las recomendaciones pertinentes.

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

\* Preparar y revisar contratos, modelos y formularios de pólizas, solicitudes y otras que se utilizan en la actividad de venta y expiración de pólizas.

Recomendar el establecimiento de nuevos seguros.

Redactar y recomendar enmiendas a reglamentos.

Asesorar en asuntos relacionados con facturación de primas.

Asesorar sobre incentivos federales y preparar la documentación necesaria para acogerse a los mismos.

Someter aquellos informes solicitados para ser enviados a otras Agencias estatales o federales, así como informes anuales y de progreso sobre sus funciones.

Hacer traducciones de pólizas.

\* Asesorar sobre inspecciones previas y reclamaciones.

Participar en reuniones con agricultores, en vistas públicas, ante los tribunales de justicia, compañías y agencias de seguro.

\* Participar en las negociaciones con las compañías reaseguradoras sobre la cantidad y términos para los seguros.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Vasto conocimiento en el campo de su especialidad.

Conocimiento considerable del desarrollo agrícola en Puerto Rico.

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

\* Habilidad para establecer relaciones efectivas con quienes entre en contacto en el transcurso de su trabajo.

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

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

#### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Maestría en Ciencia Actuarial y alguna experiencia en programas de seguros, preferiblemente relacionada con agricultura o con servicio público.

#### Período Probatorio

Diez (10) meses.

Clase aprobada efectivo al            de            de 1990.

---

José A. Santaella Pons  
 Director Ejecutivo  
 Corporación de Seguros  
 Agrícolas

## AGRONOMO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, especializado, de campo que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica a los agricultores relacionados con los servicios que presta la Corporación. El empleado ejecuta sus funciones con bastantes independencia de criterio siguiendo las normas establecidas. Responde al Director del Area de Operaciones de Campo, quien revisa el trabajo a través de reuniones e informes para determinar su conformidad con las normas y las instrucciones generales impartidas.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

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

\* Realizar estudios de campo, analizar y evaluar reclamaciones que se le encomienden en su especialidad .

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

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

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

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

↳ Participar en la planificación, coordinación y ejecución del programa de adiestramiento para personal técnico y secretarial de las diferentes agencias gubernamentales e instituciones públicas que colaboran con la Corporación.

Colaborar con el Director del Area de Inspección de Seguros Agrícolas en el adiestramiento y asesoramiento técnico del personal de campo.

Preparar los informes requeridos y planes de trabajo periódicos sobre encomiendas asignadas que incluyan recomendaciones para agilizar y fortalecer los servicios que se prestan.

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

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Vasto conocimiento en el campo de su especialidad.

Conocimiento considerable del desarrollo agrícola en Puerto Rico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con quienes entre en contacto en el transcurso del trabajo.

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

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

#### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Ser Agrónomo y poseer la Licencia correspondiente y dos (2) años de experiencia en programas agrícolas que incluyan asesoramiento y ayuda técnica.

#### Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase aprobada efectivo al                      de                      de 1990.

---

José A. Santaella Pons  
 Director Ejecutivo  
 Corporación de Seguros  
 Agrícolas

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y alguna complejidad que consiste en asistir en la realización de las tareas administrativas de una unidad de trabajo de la Corporación. El empleado en la Clase ejerce algún juicio y criterio propios guiado por los sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de diferentes dependencias de la Corporación, así como con otras agencias del gobierno y de la empresa privada, para ofrecer y recibir información, establecer coordinación y tomar decisiones de rutina. Recibe instrucciones generales y específicas del supervisor de la unidad de trabajo a la cual esté asignado el puesto y su trabajo es revisado durante la ejecución o a la terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Mantener al día las labores de la Oficina a la cual esté asignado el puesto, tales como labores mecanográficas, atención de visitas, y llamadas telefónicas, concertar citas.

Preparar requisiciones de equipo, materiales, suministros y servicios y mantener el control del inventario del equipo y los materiales recibidos.

Colaborar en la verificación de la asistencia de los empleados de su unidad de trabajo cuando le sea asignado.

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

Ofrecer orientación a través del teléfono, personalmente y/o por escrito, sobre el programa para el cual trabaja.

Dar seguimiento a las encomiendas y asuntos de su supervisor y mantenerlo informado al respecto.

Preparar y mantener los récords y los informes que le sean requeridos.

Mantener al día archivos, expedientes, correspondencia y el control de documentos.

Llevar estadísticas sencillas de casos resueltos, personal atendido y otros.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para comunicarse y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

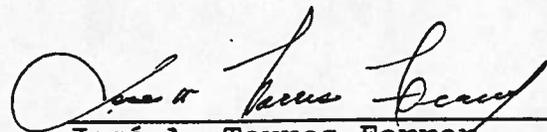
Preparación Académica y Experiencia Deseables

Grado Asociado en Administración de Empresas o Ciencias Secretariales. Años de experiencia en el manejo de pólizas de seguros agrícolas, otros grados o diplomas obtenidos o dos (2) años de preparación y/o créditos universitarios en contabilidad y/o procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados y experiencia en el manejo de pólizas de seguros agrícolas pueden sustituir o suplementar la preparación académica indicada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al 1 de julio de 1992.



José A. Torres Ferrer  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

Llevar estadísticas sencillas de casos resueltos, personal atendido y otros.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento moderado de las prácticas y técnicas modernas de administración.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito. ✓

Habilidad para comunicarse y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Grado Asociado en Administración de Empresas o Ciencias Secretariales.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al                      de                      de 1990.

---

José A. Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina de alguna complejidad que consiste en preparar, revisar, verificar y/o registrar documentos de naturaleza fiscal. El empleado en la Clase se guía por los reglamentos, sistemas y procedimientos establecidos. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes unidades de trabajo en la Corporación, así como de otras agencias del gobierno, para ofrecer y recibir información rutinaria. Recibe instrucciones generales y específicas del supervisor del área de trabajo a la cual esté asignado el puesto y su trabajo es revisado durante la ejecución o a la terminación para determinar corrección y exactitud. Puede desempeñarse como Pagadora Especial.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Preparar, revisar, verificar y/o registrar documentos de naturaleza fiscal tales como:

- Nóminas;
- recibo o anulación de cheques;
- facturas al cobro, facturas entre cuentas; *NO*
- comprobantes de retención de contribuciones; *NO*
- obligaciones de compra; *NO*
- peticiones de fondos públicos; *NO*
- comprobantes de gastos de viaje; *NO*
- libramientos de traspasos y otros. *NO*

Hacer pagos y llevar los récords correspondientes.

Conciliar cuentas bancarias.

Llevar récord de los valores recibidos y de las cobranzas. *NO*

Mantener registros sencillos.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Algún conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de trabajo general de oficina.

Algún conocimiento de procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior suplementado por cursos de Contabilidad Básica y/o Procesamiento de Datos. Tres (3) años de experiencia en labores de oficina preferiblemente relacionados con asuntos fiscales. Preparación académica adicional puede sustituir la experiencia a razón de un (1) año de preparación académica universitaria por cada año de experiencia.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Clase aprobada efectivo al                    de                    de 1990.

---

José Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## CONTADOR I

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas de dificultad y complejidad normal relacionadas con la contabilidad general de la Agencia que requieren la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos modernos. El empleado recibe instrucciones generales y detalladas cuando la situación lo amerita. El trabajo se revisa al finalizar las tareas por medio de informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Mantener un Subsidiario de las unidades de activos fijos por su clasificación.

Colaborar en la preparación de los comprobantes de jornalización.

Ayudar en la preparación de las conciliaciones bancarias.

Preparar facturación y llevar los registros correspondientes.

Colaborar en el cuadro de la cuenta del Mayor General.

Interpretar normas, reglas, y reglamentos relacionados con la contabilidad gubernamental.

Rendir informes periódicos de la labor realizada.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento general de la Agencia y su funcionamiento.

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a la contabilidad o a la intervención de cuentas.

Habilidad para realizar cálculos.

Habilidad para analizar hechos contables y rendir informes.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad reconocida que incluya o este suplementado con diez y ocho (18) créditos en contabilidad.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1990.

---

José A. Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## CONTADOR II

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de gran responsabilidad y complejidad que consiste en realizar trabajo de contabilidad general para la Corporación. El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por los principios generalmente aceptados en contabilidad general y de gobierno, y por las leyes, reglamentos, normas y sistemas aplicables. Recibe instrucciones generales del Director de Finanzas y Administración y su trabajo es revisado en forma general a su terminación y mediante reuniones, informes y por los resultados. Puede supervisar personal profesional y técnico.

Ejemplos Típicos del Trabajo

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

Preparar los balances de comprobación y los estados financieros.

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

Colaborar en la preparación de los presupuestos operacionales y las requisiciones parciales de fondos para los proyectos bajo la administración de la Corporación.

Preintervenir los documentos para pago, tales como: nóminas, suplidores, gastos de viaje y otros.

Llevar control de cuentas por pagar.

Mantener al día el subsidiario de las cuentas por cobrar y pagar.

Preparar la conciliación bancaria mensualmente.

Controlar, organizar, analizar, codificar, contabilizar y registrar las operaciones fiscales del ciclo de contabilidad de la Corporación.

Rendir informes de la labor realizada.

Preparar relación de cheques devueltos, cancelación de cheques, suspensión de pagos y reclamaciones.

Interpretar leyes, normas, reglas, circulares y reglamentos relacionados con la contabilidad gubernamental.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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

Habilidad para analizar hechos contables y cuentas y rendir informes y hacer recomendaciones.

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

Algunos conocimientos de procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas, de una universidad o colegio reconocido, con especialización en Contabilidad y cursos en procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados. Un (1) año de experiencia en el ciclo de contabilidad.

#### Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1990.

---

José A. Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## ENCARGADO(A) DE POLIZAS

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo de complejidad moderada que consiste en organizar y supervisar el trámite y control de las pólizas de seguros agrícolas de la Corporación. El empleado ejerce juicio y criterio propios guiado por los sistemas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales del Director de Administración y Finanzas quien supervisa el trabajo a través de informes y reuniones. Puede supervisar personal de oficina.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar el recibo, trámite y control de las pólizas.

Llevar récords y mantener archivos de las pólizas y de documentos relacionados.

Hacer o revisar los cómputos para asegurar la corrección de las pólizas.

Ofrecer orientación sobre las pólizas por escrito o verbalmente.

Realizar análisis de casos que ameritan atención especial.

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

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

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre administración y manejo de oficina.

Algún conocimiento de administración de pólizas de seguros.

Habilidad para hacer cómputos con exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

\* Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

### Preparación Académica y Experiencia Deseables

\* Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio reconocido. Dos (2) años de experiencia en labores administrativas que incluyan supervisión de personal. Una combinación de experiencia adicional a la requerida y de preparación académica es aceptable.

### Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al                      de                      de 1990.

---

José A. Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo variado de responsabilidad administrativa que consiste en coordinar y supervisar los diferentes servicios generales, entre los cuales se encuentran compras, administración de documentos, transportación, limpieza, protección de propiedad, y trabajos diestros esenciales para el mantenimiento y conservación de las facilidades físicas y del equipo de la Corporación. El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propios guiado por las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables. Recibe instrucciones generales del Director de Administración y Finanzas y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados. Supervisa personal de oficina y/o diestro y de mantenimiento.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios generales, esenciales para atender necesidades tales como la limpieza, protección, mantenimiento y conservación de las facilidades físicas.

Coordinar con personal de la Corporación, así como con las agencias del gobierno concernidas las medidas a tomar en casos de emergencias que presenten riesgos para la vida de los empleados y funcionarios, así como a la propiedad.

Planificar, coordinar y supervisar que las facilidades abran y cierren de acuerdo a los itinerarios establecidos.

Coordinar y/o supervisar los servicios de transportación y el cuidado y mantenimiento de los vehículos de motor.

Orientar al personal bajo su supervisión sobre los métodos más efectivos de ofrecer el mantenimiento y conservación adecuada a la propiedad mueble e inmueble.

Mantener los récords relacionados con compras.

Aplicar los reglamentos gubernamentales a la compra de equipo, materiales y servicios.

Coordinar y supervisar el programa de control y disposición de documentos de la Corporación incluyendo el control de expedientes.

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

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de reglamentos y procedimientos gubernamentales relacionados con sus funciones.

Habilidad para establecer y mantener la coordinación de asuntos variados.

Habilidad para reaccionar en forma efectiva en casos de emergencia.

Habilidad para manejar información confidencial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio reconocido. Dos (2) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo relacionado con servicios generales y/o trabajo administrativo. Experiencia adicional puede sustituir hasta dos (2) años de preparación académica universitaria.

Período Probatorio  
Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al            de            de 1990.

---

Jose A. Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## ESPECIALISTA EN AGRONOMIA

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, especializado, de campo que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica a los agricultores relacionados con los servicios que presta la Corporación. El empleado ejecuta sus funciones con bastante independencia de criterio siguiendo las normas establecidas. Responde al Director del Area de Operaciones de Campo, quien revisa el trabajo a través de reuniones e informes y por los resultados. Puede supervisar personal profesional y de oficina.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar y hacer recomendaciones para el desarrollo del programa de asesoramiento técnico de su especialidad.

✓ Realizar estudios de campo, analizar y evaluar reclamaciones que se le encomienden en su especialidad.

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

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

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

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

✓ Participar en la planificación, coordinación ejecución del programa de adiestramiento para personal técnico y secretarial de las diferentes agencias gubernamentales e instituciones públicas que colaboran con la Corporación.

✓ Colaborar con el Director del Area de Inspección de Seguros Agrícolas en el adiestramiento y asesoramiento técnico del personal de campo.

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

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

Coordinar y evaluar las metas y objetivos de los distintos programas agrícolas.

\* Preparar planes de trabajo y rendir informes periódicos sobre logros, alcances, dificultades o necesidades.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Vasto conocimiento en el campo de su especialidad.

Conocimiento considerable del desarrollo agrícola en Puerto Rico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con quienes entre en contacto en el transcurso del trabajo.

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

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

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

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

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

Conocimiento considerable de la técnica, métodos y práctica moderna utilizada en el campo de la agronomía.

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

### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Ser Agrónomo y poseer la licencia correspondiente y cuatro (4) años de experiencia en programas agrícolas que incluyan asesoramiento y ayuda técnica.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Clase aprobada efectivo al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1990.

---

José J. Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## ESTADISTICO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo, de oficina y de campo que envuelve la participación en diversas actividades en el campo de la estadística, y consiste en recopilar, analizar, interpretar, hacer recomendaciones, y preparar informes estadísticos en el Area de Operaciones de Campo. El trabajo es evaluado mediante reuniones e informes. El empleado recibe instrucciones generales.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y dirigir investigaciones y estudios estadísticos.

Realizar investigaciones, recoger, tabular y analizar datos estadísticos.

Analizar los datos obtenidos y preparar los informes y recomendaciones pertinentes.

Diseñar y preparar formularios, gráficas y formatos de informes.

Distribuir datos e informes y proveer información verbal y escrita relacionada con los estudios estadísticos.

Participar en estudios estadísticos para la Corporación o para el gobierno en proyectos especiales.

Realizar visitas a los sectores privados y públicos con el propósito de obtener información de diversa índole.

Ayudar en la preparación y mantenimiento de series estadísticas.

Participar en la selección y en los cómputos de estadísticas.

Preparar informes y redactar correspondencia relacionada con sus funciones.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios y teoría estadística y su aplicación a los programas de seguros agrícolas del país.

Conocimiento de los métodos y técnicas de la investigación y estadística y de las fuentes de información.

Habilidad para recopilar , organizar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito, en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto durante el transcurso del trabajo.

Destreza en el uso de máquinas relacionadas con sus funciones.

#### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas o Matemáticas de una universidad o colegio reconocido. Dos (2) años de experiencia en análisis estadístico. Una maestría en campos relacionados es deseable y puede sustituir parte de la experiencia requerida.

#### Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase aprobada efectivo al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1989.

---

José Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas

## INVESTIGADOR(A) DE SEGUROS AGRICOLAS

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de investigación que consiste en hacer inspecciones y rendir informes relacionados con las estructuras aseguradas por la Corporación. El empleado ejerce juicio y criterio propios guiado por los sistemas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones y somete informes al Director del Area de Inspección y Ajuste quien revisa el trabajo para asegurar su conformidad con las normas y con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Inspeccionar las estructuras aseguradas en los pueblos de la isla.

Determinar la condición física y de construcción y hacer las recomendaciones pertinentes para fines del seguro.

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

Hacer inspecciones relacionadas con reclamaciones de los asegurados.

Rendir los informes periódicos y especiales requeridos.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las técnicas de entrevistas y de investigación.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el trascurso del trabajo.

### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Graduación de Escuela Superior y cuatro (4) años en labores investigativas. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir la experiencia hasta un máximo de dos (2) años.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Clase aprobada efectivo al                    de                    de 1990.

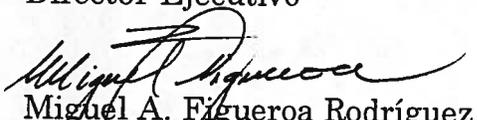
---

José A. Santaella Pons  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros  
Agrícolas



7 de mayo de 1998

Agró. Carlos M. Rodríguez  
Director Ejecutivo

  
Miguel A. Figueroa Rodríguez  
Director Adm. y Finanzas

### **ENMIENDA REGLAMENTO PERSONAL (LABORES INTERINAS)**

El 13 de febrero de 1998 el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Roselló, aprobó la Ley núm.43. Entre las enmiendas introducidas por la nueva Ley, reviste especial importancia que será mandatorio pagar el diferencial en sueldo por interinato cuando un empleado haya desempeñado todas las funciones de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad, por un período que exceda de tres (3) meses.

He evaluado estas disposiciones, como las dispuestas en el Reglamento de Personal nuestro, para atemperarlo a las mismas.

El Reglamento de Personal en su artículo 12.2 inciso 14 establece que los empleados que ocupen un puesto superior en interinato por más de treinta (30) días laborables, durante todo el período interino recibirán su sueldo regular más la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto regular y el sueldo mínimo del puesto superior.

Le recomiendo sustituir parte de este inciso, para que lea de la siguiente forma:

“Los empleados que ocupen un puesto superior en interinato por más de treinta (30) días laborables, se les pagará la diferencia en sueldo por el interinato, cuando el empleado haya desempeñado todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad”.

Página -2-  
7 de mayo de 1998

Esta enmienda se incorpora al Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas efectivo al 4 de mayo de 1998.

Aprobado:

*Carlos M. Rodríguez*

Carlos M. Rodríguez  
Director Ejecutivo

---

msc

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS DE PUERTO RICO**  
Oficina del Director Ejecutivo

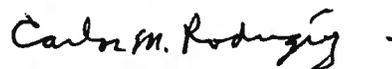
**PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE INTERRUPCION DE SUMINISTRO DE ENERGIA  
ELECTRICA, ACONDICIONADOR DE AIRE Y AGUA POTABLE**

En caso de fallas al sistema de energía eléctrica, acondicionador de aire, suministro de agua potable o cualquier otra situación que impida que los empleados puedan realizar sus funciones, el Director Ejecutivo o persona que este designe, luego de evaluar la situación y dialogar con un delegado de la Unión, podrá notificar la salida del personal afectado, luego de transcurrido dos (2) horas laborables, sin que se haya restablecido el servicio de que se trate o a través del siguiente procedimiento:

1. Si la situación ocurre en la mañana o previo al inicio de la jornada de trabajo, se suspenderán las labores, luego de transcurridas dos (2) horas y permanecerán en los predios del edificio. Si a la una de la tarde (1:00 pm) no se ha restablecido el servicio se suspenderán las labores por el resto del día.
2. Si la situación ocurre después de las once de la mañana (11:00 am) y a la una de la tarde (1:00 pm) no se ha reanudado los servicios, se suspenderán las labores del día.
3. Si la situación ocurre después de la una de la tarde (1:00 pm) esperarán las dos (2) horas establecidas antes de finalizar las labores del día.

De ocurrir alguna de las situaciones antes mencionadas, el personal encargado de la supervisión, deberá usar su discreción y determinar si algún empleado que padezca de alguna condición especial de salud no pueda mantenerse durante el periodo de espera establecido en su área de trabajo.

El periodo de tiempo concedido solo aplicará a los empleados que hubieran comparecido a su centro de trabajo en la fecha y hora en que ocurra la falta de alguno de estos suministros.

  
Carlos M. Rodríguez Cabrera  
Director Ejecutivo

  
Jorge Sanabria Maldonado  
Delegado

*“Experiencia que Paga”*