

MENSAJERO(A)-CONDUCTOR(A)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar tareas de mensajería entre oficinas o fuera de las facilidades de la Corporación en cuyo caso conlleva el manejo de un vehículo de motor para realizar tales gestiones oficiales. En adición a las tareas de conductor-mensajero, puede operar equipo sencillo y rutinario de oficina como fotocopiadora, radioteléfono y otras tareas de oficina que le sean asignadas por el supervisor. El trabajo es revisado mediante la observación de la condición y apariencia del vehículo, análisis de los informes de viaje y la rapidez y exactitud con que ejecuta sus deberes.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Trasladar materiales, artículos, correspondencia general y mensajes entre las distintas dependencias de la Corporación incluyendo las que quedan fuera de las facilidades físicas centrales.

Asegurarse de que el vehículo que usa esté en buenas condiciones y limpio.

Llevar récord diario de los viajes realizados, millaje cubierto, gasolina y lubricantes usados.

Tramitar las facturas por concepto del aceite y gasolina usados y por reparaciones pequeñas de emergencia.

Informar la necesidad de hacer reparaciones al vehículo.

Realizar trabajos sencillos y rutinarios de oficina.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de buenas prácticas de conducir vehículos de motor.

Algún conocimiento sobre tareas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y cumplir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Graduación de Escuela Superior.

Licencias Requeridas

Licencia de conducir un vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clase aprobada efectivo al de de 1990.

José Santaella Pons
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros
Agrícolas

OFICIAL DE CONTABILIDAD

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de la función de contabilidad de la Corporación. El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propios guiado por los principios generalmente aceptados en contabilidad general y de gobierno y las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de las diferentes dependencias de la Corporación, así como de otras agencias del gobierno y de empresas privadas. Recibe instrucciones generales del Director de Administración y Finanzas y su trabajo es revisado en forma general mediante informes, reuniones y por los resultados. Puede supervisar personal técnico y de oficina.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las distintas fases de contabilidad.

Ofrecer asesoramiento sobre diferentes aspectos fiscales y la reglamentación aplicable.

Revisar, preparar y/o analizar informes de contabilidad y hacer las recomendaciones pertinentes.

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

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

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

Revisar que las solicitudes de gastos de viajes estén de acuerdo al contenido del reglamento de gastos de viaje.

Asegurar que las gestiones de cobro se realicen de acuerdo a las más sanas prácticas de administración pública.

Revisar los estados financieros y someter sus recomendaciones.

Colaborar con auditores internos, externos y del Contralor y con entidades con facultad para auditar la Corporación.

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

Asegurarse de cumplir y de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal.

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 amplio de los principios y prácticas generalmente aceptados en contabilidad general y de gobierno.

Conocimiento amplio de las leyes y reglamentos que regulan las recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Habilidad para preparar, revisar y analizar informes de contabilidad.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

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.

Dos (2) años de experiencia realizando trabajo de contabilidad profesional que incluya supervisión de personal.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase aprobada efectivo al de de 1990.

José A. Santaella Pons
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros
Agrícolas

OFICIAL DE PROMOCION Y MERCADEO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, de campo, que consiste en planificar, administrar y supervisar las funciones de promoción y mercadeo de los servicios que presta la Corporación. El trabajo se ejecuta con bastante independencia de criterio siguiendo los métodos y procedimientos establecidos. El empleado 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 impartidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, administrar y supervisar la Unidad de Promoción y Mercadeo de la Corporación de Seguros Agrícolas, ubicada en Adjuntas.

Preparar el plan de trabajo anual para las actividades de promoción y mercadeo.

Planificar, coordinar y llevar a cabo con los promotores, un programa de orientación sobre seguros agrícolas para los agricultores y sus familiares.

Planear, dirigir y llevar a cabo actividades informativas y de orientación para los agricultores, la comunidad y agencias agrícolas afines mediante cuñas radiales, comunicaciones de prensa para los medios informativos locales, cartas de orientación, campañas por altavoces y otros medios de acuerdo con las necesidades.

Explicar e interpretar la importancia y responsabilidad de la Unidad de Promoción y Mercadeo a otras agencias agrícolas.

Coordinar el uso del equipo de la unidad y proveer para su debido mantenimiento.

Someter informes mensuales y de progreso en torno a la labor realizada que incluyan recomendaciones para fortalecer y agilizar los servicios que se prestan.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento vasto sobre los medios y métodos para la divulgación de información y para el mercadeo de servicios.

Conocimiento considerable sobre el 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 coordinar y supervisar el trabajo de empleados.

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 Comunicaciones con alguna experiencia relacionada con la agricultura y/o supervisión.

-o-

Ser Agrónomo con alguna experiencia relacionada con comunicaciones y/o supervisión y poseer la Licencia correspondiente.

-o-

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido, con tres (3) años de experiencia en programas agrícolas que conlleven supervisión y/o comunicaciones.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Clase aprobada efectivo al de de 1990.

José A. Santaella Pons
 Director Ejecutivo
 Corporación de Seguros
 Agrícolas

OFICINISTA MECANOGRÁFO(A)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en mecanografiar una variedad de documentos utilizando una maquinilla o una máquina procesadora de palabras y en realizar trabajo general de oficina. Para realizar su trabajo, el empleado establece contactos con personal de las distintas unidades de trabajo de la Corporación, para ofrecer y recibir información. 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 corrección, exactitud y nitidez, y si se ajusta a los procedimientos establecidos y/o a las instrucciones impartidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Mecanografiar, utilizando una maquinilla o una máquina procesadora de palabras, cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Recibir, clasificar, registrar, controlar y distribuir correspondencia.

Mantener récords y hacer cálculos sencillos y preparar los informes que le sean requeridos.

Preparar expedientes y organizar y mantener archivos y registros.

Atender y/o referir, cuando sea necesario, llamadas telefónicas y visitantes.

Referir y dar seguimiento a encomiendas y asuntos de su supervisor.

Preparar, distribuir y enviar cheques. ,

Reproducir documentos.

Preparar agendas y hacer arreglos para reuniones y cualquier otro tipo de actividad que se le encomiende.

Preparar requisiciones de materiales y equipo y llevar los récords correspondientes.

Hacer gestiones para la reparación o mantenimiento del equipo.
Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento general de las técnicas modernas de archivo y de trabajo general de oficina.

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

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Destrezas en el uso de máquinas procesadoras de palabras.

Destrezas en la realización de trabajos de mecanografía.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Graduación de Escuela Superior suplementada por cursos en maquinilla. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya mecanografía, preferiblemente a través de máquinas procesadoras de palabras. Preparación académica adicional puede sustituir la experiencia a razón de un (1) año de preparación académica universitaria por cada año de experiencia.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clase aprobada efectivo al de de 1990.

José Santaella Pons
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros
Agrícolas

SECRETARIO(A)**Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de una unidad funcional de trabajo de la Corporación. El empleado en la Clase desempeña su trabajo guiado por las técnicas y prácticas modernas secretariales y por los sistemas y procedimientos establecidos y ante situaciones imprevistas consulta a su supervisor. Su trabajo es revisado por su supervisor inmediato para determinar si se ajusta a las normas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir, coordinar y/o ejecutar las encomiendas de su supervisor inmediato.

Coordinar reuniones, citas y entrevistas y dar seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos de su supervisor inmediato.

Pasar a maquinilla o en procesadora de palabras, cartas, memorandums, informes, correspondencia de la unidad a la cual esté asignado el puesto.

Organizar y mantener los récords y archivos de la unidad.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor.

Recopilar información rutinaria.

Redactar correspondencia sencilla.

Hacer uso de fotocopidora para reproducir informes, documentos, etc.

Atender llamadas telefónicas y visitas y canalizarlas adonde corresponda.

Referir asuntos a las diferentes oficinas, darle seguimiento y mantener a su supervisor informado.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento vasto de las prácticas, procedimientos y manejo de equipo moderno de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Habilidad para organizar y mantener archivos y récords de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Grado Asociado en Ciencias Secretariales. Cuatro (4) años de experiencia secretarial. Experiencia adicional puede sustituir, año por año, hasta dos años de la preparación requerida. El Bachillerato en Ciencias Secretariales puede sustituir dos años de la experiencia requerida.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase aprobada efectivo al _____ de _____ de 1990.

José A. Santaella Pons
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros
Agrícolas

SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo secretarial que consiste en atender las tareas secretariales de un Area de trabajo de la Corporación. El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por las técnicas y prácticas propias de la profesión y por los sistemas y procedimientos establecidos. Recibe supervisión general y ante situaciones imprevistas consulta a su supervisor. Su trabajo es revisado por su supervisor inmediato para determinar si se ajusta a las normas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir, coordinar y/o ejecutar las encomiendas de su supervisor inmediato.

Coordinar reuniones, citas y entrevistas y dar seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos de su supervisor inmediato.

Tomar dictados taquigráficos. ~~*~~

Transcribir dictados, ~~v~~ pasar cartas, informes, memorandos y otros documentos, a maquina o a través de máquinas procesadoras de palabras.

Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.

Organizar y mantener los récords y archivos de la Unidad.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor.

Recopilar información rutinaria.

Redactar correspondencia sencilla.

Atender llamadas telefónicas y visitas y canalizarlas adonde corresponda.

Referir asuntos a las diferentes oficinas, darle seguimiento y mantener a su supervisor informado.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y manejo de equipo moderno de oficina.

Habilidad para tomar dictados taquigráficos orales o a través de dictáfonos y para transcribirlos a través de máquinas procesadoras de palabras y/o a maquinilla con rapidez, exactitud y nitidez.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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 organizar y mantener archivos y récords de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Grado Asociado en Ciencias Secretariales. Dos (2) años de experiencia secretarial. Experiencia adicional puede sustituir, año por año, hasta dos años de la preparación requerida.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al de de 1990.

José A. Santaella Pons
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros
Agrícolas

TECNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y alguna complejidad que consiste en entrar datos a los sistemas mecanizados de la Corporación. El empleado en la Clase ejerce algún juicio criterio propios guiado por la prácticas, técnicas, sistemas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales del Director de Procesamiento de Datos y su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución o a su terminación y mediante informes y por los resultados.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Entrar al sistema mecanizado los datos relacionados con los programas que auspicia o administra la Corporación y los correspondientes a otros programas mecanizados que se adopten.

Mantener actualizado el documento control de cada proyecto.

Operar los equipos periferales tales como unidades de cinta magnética, unidades de discos e impresoras.

Revisar y evaluar programas.

Preparar informes tales como porcentaje de pérdida por municipio, listado por agricultor asegurado y otros.

Participar en la evaluación de equipo y recomendar equipo adicional necesario para mejorar las operaciones del sistema.

Verificar y organizar los listados producidos diariamente.

Analizar los controles de sistemas, evaluar los resultados de las pruebas y determinar si los programas son operacionales.

Evaluar los sistemas UPS ("Uninterrupted Power Supply"), de prevención y extinción de fuego y de control de humedad.

Participar en la implantación de procedimientos para guardar archivos de datos en cintas magnéticas de acuerdo a los años de vida de cada archivo.

Proveer mantenimiento preventivo del equipo que se utiliza en el centro de información de datos, de verificar el funcionamiento del equipo, anotar y reportar averías en el sistema.

Verificar los datos recibidos de los proyectos con los entrados a la computadora, y hacer los trámites para reconciliarlos, cuando sea necesario.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento básico de sistemas computarizados como los utilizados en la Corporación.

Habilidad para entrar datos a través de terminales de computadoras 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

Bachillerato en Ciencias de Computadoras, de una universidad o colegio reconocido.

-0-

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras y dos (2) años de experiencia en trabajo de entrada de datos a través de terminales de computadoras. Experiencia adicional puede sustituir la preparación académica universitaria a razón de un (1) año de experiencia por año de preparación académica.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase aprobada efectivo al de de 1990.

José A. Santaella Pons
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros
Agrícolas

DIRECTOR DE POLIZAS Y RECLAMACIONES

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 solicitudes, pólizas y reclamaciones de seguros agrícolas de la Corporación. El empleado ejerce juicio y criterio propio guiado por los sistemas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales del Director Ejecutivo quien supervisa el trabajo a través de informes y reuniones. Supervisará el personal de la Oficina de Pólizas y Reclamaciones. Tendrá a su cargo todo lo relacionado con las operaciones de seguros y los aspectos técnicos del programa, exepctuando la inspección y ajuste de pérdidas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

1. Supervisar y coordinar las distintas actividades de las secciones bajo su responsabilidad.
2. Velar porque se lleven récords completos y al día sobre las actividades de su oficina.
3. Recomendar al Director Ejecutivo la aprobación o rechazo de las solicitudes de seguro, con arreglo al Reglamento General de Seguros Agrícolas que la Corporación establezca para cada línea de seguros.
4. Velar porque se emitan prontamente las pólizas sobre solicitudes aprobadas, una vez se haya cobrado la prima, como requiere la ley, y porque se informe con prontitud el rechazo de cualquier solicitud de seguro.
5. Velar porque las reclamaciones se compensen rápidamente, con razonabilidad dentro de las disposiciones del contrato de seguros. En esta área, velar porque no se deje de pagar un sólo dólar que se deba pagar y porque no se pague un sólo dólar que no se deba pagar.
6. Administrar el contrato de reaseguro y preparar informes para los reaseguradores.
7. Someter al Centro de Cómputos toda la información necesaria para fines estadísticos y velar porque se mantengan y publiquen las estadísticas necesarias para fines actuariales.
8. Preparar cualesquiera informes que le requiera el Director Ejecutivo.
9. 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.

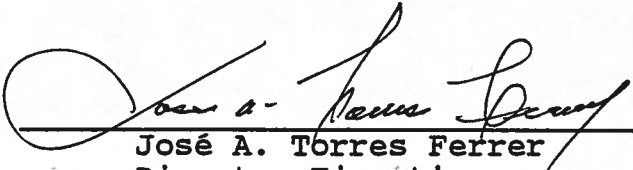
Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para redactar y rendir informes relacionados con su trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS DESEABLES

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio reconocido, con concentración en estadísticas, recomendablemente con cursos en el área de seguros. 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.

Clase aprobada efectivo el 4 de mayo de 1992.



José A. Torres Ferrer
Director Ejecutivo
Corporación de Seguros Agrícolas

ABOGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de gran complejidad en el campo del derecho que consiste en actuar como asesor legal de la Corporación de Seguros Agrícolas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo legal variado y complejo asesorando al Director Ejecutivo de la Corporación, Director de Administración y Finanzas de la Corporación y al Secretario de Agricultura. Recibe instrucciones generales y actúa con considerable independencia y discreción. La supervisión es general para asegurarse que se proceda de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Ofrece consejo legal y prepara opiniones sobre consultas legales sometidas por el Secretario de Agricultura, el Director Ejecutivo y la Junta de Directores de la Corporación.

Entiende en todo asunto de naturaleza legal referente a la aplicación de las leyes que administra la Corporación, así como intervenir en consultas y redacción de proyectos de ley y reglamentación relacionada con la Corporación.

Actúa como secretario y asesor de la Junta de Directores de la Corporación cuando así se le requiera.

Toma juramentos y prepara affidavits a empleados nuevos.

Representa a la Corporación en los tribunales de justicia en aquellos casos en que ésta sea demandada o demandante.

Redacta, prepara y otorga contratos, escrituras y todo tipo de documento legal que le sea requerido para llevar a cabo y cumplir las leyes administradas por el Secretario de Agricultura que tienen que ver con la Corporación.

Comparece ante los tribunales o agencias administrativas en relación con casos referentes a las leyes o reglamentos de cuya observación es responsable la Corporación.

Asesora a los funcionarios y empleados de la Corporación, así como a los ciudadanos que visitan la oficina en busca de información y orientación relacionada con los programas que administra la Corporación.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del derecho.

Conocimiento considerable de las leyes que administra el Departamento de Agricultura y sus Agencias Adscritas.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas aplicables en la investigación legal.

Conocimiento considerable de la técnica efectiva para tramitar casos en corte.

Conocimiento considerable de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para justipreciar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito, en forma convincente.

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

Destreza para tramitar y llevar casos a corte.

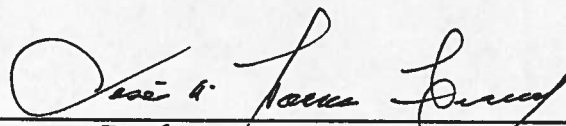
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de un Colegio o Escuela de Derecho reconocida. Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico al ejercicio de la abogacía y el notariado público y ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado o su equivalente en estudios post-graduados en derecho.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA SECCION 6.7 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA CORPORACION, APROBADO EL 17 DE MAYO DE 1990, SE APRUEBA LA PRESENTE CLASE NUEVA QUE FORMARA PARTE DEL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA A PARTIR DEL 1ro. de julio de 1991, SAN JUAN, PUERTO RICO A 23 de julio de 1991.



José A. Torres Ferrer
Director Ejecutivo

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

PLAN DE SALARIOS PARA LOS PUESTOS DE CARRERA

MARZO DE 1990

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

PLAN DE SALARIOS

INDICE

	<u>Página</u>
Introducción	i
Normas para la Implantación del Plan de Salarios	1
Normas Generales para la administración del Plan de Salarios	3
Escalas de Salarios	5
Asignación de Clases a Escalas de Salarios	6

INTRODUCCION

Acorde con el principio de que los empleados reciban remuneración justa que guarde proporción con los servicios que prestan, se establece un Plan de Salarios para el Servicio de Carrera de la Corporación de Seguros Agrícolas en armonía con el Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Salarios contiene lo siguiente:

- a. Normas generales para la administración del Plan.
- b. La estructura de salarios, la cual consta de treinta (30) escalas con un tipo mínimo, ocho (8) tipos intermedios y un (1) tipo máximo cada una.
- c. La Asignación de Clases a las escalas.

Al establecer las escalas de salarios se ha tomado en consideración aspectos tales como:

- a. factores de naturaleza, complejidad y otros aplicables a las distintas Clases de puestos;
- b. los requisitos deseables para ocupar los puestos según se establecen en el Plan de Clasificación de modo que permitan reclutar y retener personal idóneo;
- c. la legislación aplicable a salarios;
- d. experiencia en el reclutamiento y la administración de salarios de la Corporación.

La Estructura Salarial que se acompaña en la página siguiente consiste de 30 Escalas. Cada Escala consta de un tipo mínimo, un tipo máximo y ocho pasos intermedios para facilitar el reconocimiento en salarios a los empleados.

De la Escala 1 a la Escala 15 inclusive, la diferencia entre Escalas es de \$25.00. De la Escala 16 a la 30 la diferencia es de \$50.00 en los Tipos Mínimos verticales.

Horizontalmente, los tipos aumentan en un 4% de la Escala 1 a la 20, inclusive. De la Escala 21 en adelante los Tipos aumentan en un 5%

NORMAS PARA LA IMPLANTACION DEL PLAN DE SALARIOS

Se establecen las siguientes normas con el propósito de mantener el Plan de Salarios respondiendo a la máxima de "igual paga por iguales servicios".

1. Si la remuneración del empleado es igual al tipo mínimo, a uno de los pasos intermedios o al tipo máximo de la escala asignada a la Clase, su retribución permanecerá inalterada.
2. Si la remuneración es mayor que el tipo máximo, la retribución permanecerá inalterada.
3. Si la remuneración es menor al tipo mínimo, se aumentará al mínimo.
4. Si la remuneración del empleado está entre dos tipos o pasos de la escala a la cual es asignada la clase, se aumentará la retribución al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devengaba al implantarse el Plan.
5. Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación, recibirá una remuneración igual a uno de los tipos o pasos de la escala a la cual se asigne el puesto. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al tipo mínimo o básico de la escala correspondiente.
6. Todo empleado que ingrese a prestar servicios a la Corporación recibirá el tipo mínimo fijado por la escala a la cual corresponda su puesto. El Director Ejecutivo podrá autorizar a reclutar con un tipo o paso más alto que el mínimo fijado cuando el estudio del caso demuestre dificultades extraordinarias para reclutar o retener.

- *7. Al implantar o administrar el Plan de Salarios, el Director Ejecutivo podrá autorizar aumentos dentro de las escalas de retribución para reconocer labor meritoria. En la concesión de estos aumentos se considerarán criterios tales como eficiencia, conducta, asistencia, cooperación e interés y años de servicio. *
- *8. El Director Ejecutivo previa autorización de la Junta de Directores podrá extender las escalas sobre el máximo y establecer el procedimiento para conceder aumentos sobre el máximo.
9. En casos de servicio por jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo o paso correspondiente.

NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION
DEL PLAN DE SALARIOS

A partir de la implantación de este Plan, se establecen las siguientes normas con el propósito de mantener el Plan de Salarios respondiendo a la máxima de "igual paga por iguales servicios".

1. Todo empleado que ingrese a prestar servicios a la Corporación recibirá el tipo mínimo fijado por la Escala a la cual corresponda su puesto.
2. Si al reclutar en un puesto hay algún empleado ocupando otro puesto en la misma Clase, devengando un salario bajo el mínimo de la Escala, es esencial ajustar el salario de ese empleado al mínimo de la Escala correspondiente a la Clase, efectivo a la fecha del reclutamiento del nuevo empleado.
3. El Director Ejecutivo podrá autorizar a reclutar con un tipo más alto que el mínimo fijado para una Clase cuando el estudio del caso demuestre dificultades extraordinarias para reclutar o retener personal.
- *4. Al transcurrir doce (12) meses de servicios ininterrumpidos, el Director Ejecutivo podrá autorizar aumentos dentro de las Escalas de Salarios para reconocer labor meritoria de acuerdo con las guías de evaluación vigente. *
5. El Director Ejecutivo previo el estudio correspondiente y a la autorización de la Junta de Directores, podrá autorizar aumento sobre el máximo de las Escalas. *
6. En casos de servicios por jornada parcial, el salario será la parte proporcional de la escala y del tipo correspondiente.

7. La administración del Plan es dinámica por lo cual requiere revisiones periódicas. Indicadores de la necesidad de revisión pueden ser las dificultades para reclutar con los mínimos de las Escalas o para retener con los máximos.

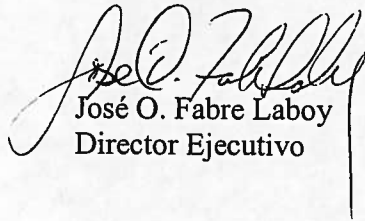
8. A todo empleado que sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía se le ajustará el salario por lo menos al mínimo de la Escala a que corresponda el puesto que ocupará en ascenso. *

9. Las razones a tomar en cuenta para considerar a un empleado para aumento de sueldo serán las siguientes:
 - a. Ascensos
 - b. Méritos
 - c. Revisión de Escalas Salariales
 - d. Reclasificación
 - * e. Retención
 - f. Revisión del Plan de Clasificación



21 de mayo de 2001

Hon. Fernando Toledo Fernández
Presidente Junta Directores
Corporación de Seguros Agrícolas


José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo

Según el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas, se requiere de la Administración el hacer revisiones periódicas del Plan de Salarios.

De acuerdo con el principio de que los empleados reciban remuneración justa que guarde proporción con los servicios que prestan, se analizó las escalas salariales del puesto de Agrónomo y Especialista en Agronomía de la Corporación de Seguros Agrícolas. Luego de estudiar las funciones de estos puestos y la preparación académica y experiencia solicitadas al momento de reclutar, entendemos que las escalas asignadas a estos puestos deben ser revisadas y reasignarse a escalas superiores de acuerdo al puesto y complejidad del mismo.

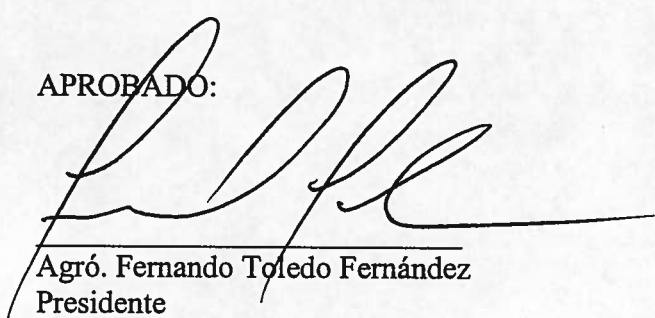
Según el Reglamento de la Corporación de Seguros Agrícolas, y el Plan de Salario para los Puestos de Carrera, el puesto de Agrónomo está asignado a la escala 21, comenzando con un mínimo de \$1,487.00 y un máximo de \$2,307.00 y el puesto de Especialista en Agronomía está asignado a la escala 25 con un mínimo de \$1,687.00 y máximo de \$2,619.00.

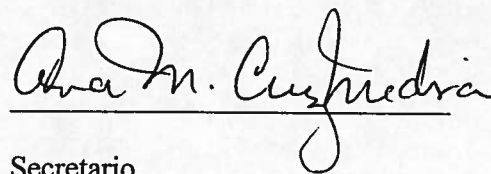
En buen ánimo de mantener el plan dinámico y efectivo, se somete ante la Junta, para su consideración y aprobación la reasignación de escala de dichos puestos a la siguientes escalas:

Agrónomo – Escala 26 - Mínimo \$1,737.00 – Máximo \$2,695.00

Especialista en Agronomía – Escala 30 – mínimo \$1937.00 Máximo \$3,006.00

APROBADO:


Agró. Fernando Toledo Fernández
Presidente
Junta Directores


Abra M. Cuzfredra

Secretario
Junta Directores

21 - MAYO - 2001

Fecha

21 - mayo - 2001

Fecha

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS (OCALARH)
Apartado 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

28 de diciembre de 2000

MEMORANDO ESPECIAL NUM. 42-2000

A : Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público, Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales.

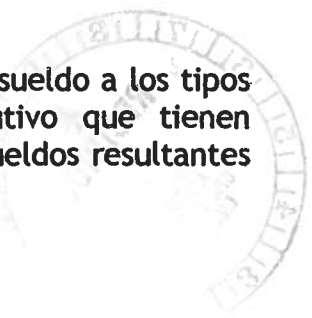
De : 
Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Asunto: **NUEVO SALARIO MINIMO FEDERAL EFECTIVO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2000**

El 2 de septiembre de 2000 se aprobó la Ley Núm. 320 la cual ordena al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos adoptar el salario mínimo a pagarse a todo empleado en el sector público, excepto el de los empleados municipales, en una cantidad igual al salario mínimo federal, o en cinco dólares con ochenta centavos (\$5.80) por hora, lo que resulte mayor en beneficio para el empleado.

A tales fines, todas las agencias e instrumentalidades públicas darán fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 320, supra para que todos los empleados públicos devenguen una cantidad igual al salario mínimo federal o en cinco dólares con ochenta centavos (\$5.80) por hora, lo que resulte mayor, efectivo al 1 de septiembre de 2000. Estas disposiciones también serán aplicables al personal irregular que las agencias emplean a tenor con la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada.

La concesión de este aumento no conllevará ajuste de sueldo a los tipos retributivos de la escala, ni afectará el margen retributivo que tienen disponibles los empleados para mejoramiento salarial. Los sueldos resultantes





21 de mayo de 2001

Hon. Fernando Toledo Fernández
Presidente Junta Directores
Corporación de Seguros Agrícolas


José O. Fabre Laboy
Director Ejecutivo

Según el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas, se requiere de la Administración el hacer revisiones periódicas del Plan de Salarios.

De acuerdo con el principio de que los empleados reciban remuneración justa que guarde proporción con los servicios que prestan, se analizó las escalas salariales del puesto de Agrónomo y Especialista en Agronomía de la Corporación de Seguros Agrícolas. Luego de estudiar las funciones de estos puestos y la preparación académica y experiencia solicitadas al momento de reclutar, entendemos que las escalas asignadas a estos puestos deben ser revisadas y reasignarse a escalas superiores de acuerdo al puesto y complejidad del mismo.

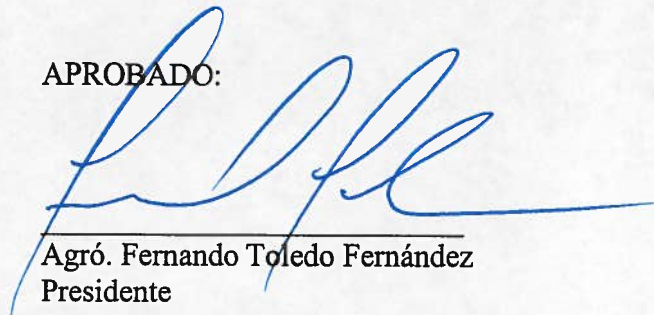
Según el Reglamento de la Corporación de Seguros Agrícolas, y el Plan de Salario para los Puestos de Carrera, el puesto de Agrónomo está asignado a la escala 21, comenzando con un mínimo de \$1,487.00 y un máximo de \$2,307.00 y el puesto de Especialista en Agronomía está asignado a la escala 25 con un mínimo de \$1,687.00 y máximo de \$2,619.00.

En buen ánimo de mantener el plan dinámico y efectivo, se somete ante la Junta, para su consideración y aprobación la reasignación de escala de dichos puestos a la siguientes escalas:

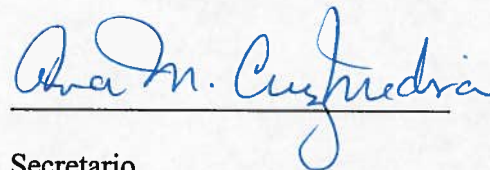
Agrónomo – Escala 26 - Mínimo \$1,737.00 – Máximo \$2,695.00

Especialista en Agronomía – Escala 30 – mínimo \$1937.00 Máximo \$3,006.00

APROBADO:



Agró. Fernando Toledo Fernández
Presidente
Junta Directores



Secretario
junta Directores

21 - MAYO - 2001
Fecha

21 - mayo - 2001
Fecha

COI

EF

	MIN.	1	2	3	4	5	6	7
1	943	981	1,020	1,061	1,103	1,147	1,193	1,2
2	968	1,007	1,047	1,089	1,133	1,178	1,225	1,2
3	993	1,033	1,074	1,117	1,162	1,208	1,256	1,3
4	1,018	1,059	1,101	1,145	1,191	1,239	1,289	1,3
5	1,043	1,085	1,128	1,173	1,220	1,269	1,320	1,3
6	1,068	1,111	1,155	1,201	1,249	1,299	1,351	1,4
7	1,093	1,137	1,182	1,229	1,278	1,329	1,382	1,4
8	1,118	1,163	1,210	1,258	1,308	1,360	1,414	1,4
9	1,143	1,189	1,237	1,286	1,337	1,390	1,446	1,5
10	1,168	1,215	1,264	1,315	1,368	1,423	1,480	1,5
11	1,193	1,241	1,291	1,343	1,397	1,453	1,511	1,5
12	1,218	1,267	1,318	1,371	1,426	1,483	1,542	1,6
13	1,243	1,293	1,345	1,399	1,455	1,513	1,574	1,6
14	1,268	1,319	1,372	1,427	1,484	1,543	1,605	1,6
15	1,293	1,345	1,399	1,455	1,513	1,574	1,637	1,7
16	1,343	1,397	1,453	1,511	1,571	1,634	1,699	1,7
17	1,393	1,449	1,507	1,567	1,630	1,695	1,763	1,8
18	1,443	1,501	1,561	1,623	1,688	1,756	1,826	1,8
19	1,493	1,553	1,615	1,680	1,747	1,817	1,890	1,9
20	1,543	1,605	1,669	1,736	1,805	1,877	1,952	2,0
21	1,593	1,673	1,757	1,845	1,937	2,034	2,136	2,2
22	1,643	1,725	1,811	1,902	1,997	2,097	2,202	2,3
23	1,693	1,778	1,867	1,960	2,058	2,161	2,269	2,3
24	1,743	1,830	1,922	2,018	2,119	2,225	2,336	2,4
25	1,793	1,883	1,977	2,076	2,180	2,289	2,403	2,5
26	1,843	1,935	2,032	2,134	2,241	2,353	2,471	2,5
27	1,893	1,988	2,087	2,191	2,301	2,416	2,537	2,6
28	1,943	2,040	2,142	2,249	2,361	2,479	2,603	2,7
29	1,993	2,093	2,198	2,308	2,423	2,544	2,671	2,8
30	2,043	2,145	2,252	2,365	2,483	2,607	2,737	2,8

Este documento contiene la escala salarial para los puestos de carrera de la Corporación de la Corporación de Seguros Agrícolas, Sección 12.1, para que así conste doy aproba.


 Agró. José O. Fabre Laboy
 Director Ejecutivo

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
ASIGNACION DE CLASES A ESCALAS SALARIALES

ESCALA	MINIMO		MAXIMO		CLASE
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	
1	10,044	837	14,292	1,191	MENSAJERO (A)-CONDUCTOR (A)
2	10,344	862	14,712	1,226	OFICINISTA MECANOGRFO (A)
3	10,644	887	15,144	1,262	
4	10,944	912	15,564	1,297	
5	11,244	937	15,996	1,333	SECRETARIO (A)
6	11,544	962	16,440	1,370	
7	11,844	987	16,848	1,404	
8	12,144	1,012	17,268	1,439	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO AUXILIAR CONTABILIDAD
9	12,444	1,037	17,712	1,476	INVESTIGADOR (A) DE SEGUROS AGRICOLAS
10	12,744	1,062	18,144	1,512	
11	13,044	1,087	18,552	1,546	CONTADOR (A) I
12	13,344	1,112	18,972	1,581	ENCARGADO (A)SERVICIOS GENERALES
13	13,644	1,137	19,392	1,616	ESTADISTICO
14	13,944	1,162	19,824	1,652	ENCARGADO DE POLIZAS TECNICO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
15	14,244	1,187	20,244	1,687	CONTADOR II
16	14,844	1,237	21,120	1,760	
17	15,444	1,287	21,984	1,832	
18	16,044	1,337	22,836	1,903	
19	16,644	1,387	23,676	1,973	OFICIAL DE CONTABILIDAD OFICIAL DE PERSONAL OFICIAL DE PROMOCION Y MERCADEO
20	17,244	1,437	24,552	2,046	
21	17,844	1,487	27,684	2,307	AGRONOMO
22	18,444	1,537	28,620	2,385	
23	19,044	1,587	29,520	2,460	
24	19,644	1,637	30,492	2,541	
25	20,244	1,687	31,428	2,619	ESPECIALISTA EN AGRONOMIA ACTUARIO

ESCALA	MINIMO		MAXIMO		CLASE
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	
26	20,844	1,737	32,340	2,695	
27	21,444	1,787	33,276	2,773	
28	22,044	1,837	34,188	2,849	
29	22,644	1,887	35,112	2,926	
30	23,244	1,937	36,072	3,006	

Este documento consta de dos página, conteniendo treinta escalas de sueldo y sustituye cualquier otra anterior.

Para que así conste apruebo el mismo, a tono con la autoridad que me confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas.

Carlos M. Rodríguez Cabrera

Carlos M. Rodríguez Cabrera
 Director Ejecutivo
 27 de marzo de 1998

ESCALAS DE SALARIOS

Min.	ESCALA EXTENDIDA									Máx.										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9											
1	837	870	905	941	979	1018	1059	1101	1145	1191	1239	1289	1341	1395	1451	1509	1569	1632	1697	1
2	862	896	932	969	1008	1048	1090	1134	1179	1226	1275	1326	1379	1434	1491	1551	1613	1678	1745	2
3	887	922	959	997	1037	1078	1121	1166	1213	1262	1312	1364	1419	1476	1535	1596	1660	1726	1795	3
4	912	948	986	1025	1066	1109	1153	1199	1247	1297	1349	1403	1459	1517	1578	1641	1707	1775	1846	4
5	937	974	1013	1054	1096	1140	1186	1233	1282	1333	1386	1441	1499	1559	1621	1686	1753	1823	1896	5
6	962	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266	1317	1370	1425	1482	1541	1603	1667	1734	1803	1875	1950	6
7	987	1026	1067	1110	1154	1200	1248	1298	1350	1404	1460	1518	1579	1642	1708	1776	1847	1921	1998	7
8	1012	1052	1094	1138	1184	1231	1280	1331	1384	1439	1497	1557	1619	1684	1751	1821	1894	1970	2049	8
9	1037	1078	1121	1166	1213	1262	1312	1364	1419	1476	1535	1596	1660	1726	1795	1867	1942	2020	2101	9
10	1062	1104	1148	1194	1242	1292	1344	1398	1454	1512	1572	1635	1700	1768	1839	1913	1990	2070	2153	10
11	1087	1130	1175	1222	1271	1322	1375	1430	1487	1546	1608	1672	1739	1809	1881	1956	2034	2115	2200	11
12	1112	1156	1202	1250	1300	1352	1406	1462	1520	1581	1644	1710	1778	1849	1923	2000	2080	2163	2250	12
13	1137	1182	1229	1278	1329	1382	1437	1494	1554	1616	1681	1748	1818	1891	1967	2046	2128	2213	2302	13
14	1162	1208	1256	1306	1358	1412	1468	1527	1588	1652	1718	1787	1858	1932	2009	2089	2173	2260	2350	14
15	1187	1234	1283	1334	1387	1442	1500	1560	1622	1687	1754	1824	1897	1973	2052	2134	2219	2308	2400	15
16	1237	1286	1337	1390	1446	1504	1564	1627	1692	1760	1830	1903	1979	2058	2140	2226	2315	2408	2504	16
17	1287	1338	1392	1448	1506	1566	1629	1694	1762	1832	1905	1981	2060	2142	2228	2317	2410	2506	2606	17
18	1337	1390	1446	1504	1564	1627	1692	1760	1830	1903	1979	2060	2140	2226	2315	2408	2504	2604	2708	18
19	1387	1442	1500	1560	1622	1687	1754	1824	1897	1973	2052	2134	2219	2308	2400	2496	2596	2700	2808	19
20	1437	1494	1554	1616	1681	1748	1818	1891	1967	2046	2128	2213	2302	2394	2490	2590	2694	2802	2914	20
21	1487	1561	1639	1721	1807	1897	1992	2092	2197	2307	2422	2543	2670	2804	2944	3091	3246	3408	3578	21
22	1537	1614	1695	1780	1869	1962	2060	2163	2271	2385	2504	2629	2760	2898	3043	3195	3355	3523	3699	22
23	1587	1666	1749	1836	1928	2024	2125	2231	2343	2460	2583	2712	2848	2990	3140	3297	3462	3635	3817	23
24	1637	1719	1805	1895	1990	2090	2195	2305	2420	2541	2668	2801	2941	3088	3242	3404	3574	3753	3941	24
25	1687	1771	1860	1953	2051	2154	2262	2375	2494	2619	2750	2888	3032	3184	3343	3510	3686	3870	4064	25
26	1737	1824	1915	2011	2112	2218	2329	2445	2567	2695	2830	2972	3121	3277	3441	3613	3794	3984	4183	26
27	1787	1876	1970	2069	2172	2281	2395	2515	2641	2773	2912	3058	3211	3372	3541	3718	3904	4099	4304	27
28	1837	1929	2025	2126	2232	2344	2461	2584	2713	2849	2991	3141	3298	3463	3636	3818	4009	4209	4419	28
29	1887	1981	2080	2184	2293	2408	2528	2654	2787	2926	3072	3226	3387	3556	3734	3921	4117	4323	4539	29
30	1937	2034	2136	2243	2355	2473	2597	2727	2863	3006	3156	3314	3480	3654	3837	4029	4230	4442	4664	30

Iro. de julio de 1998

**CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
DETALLE DE PUESTOS**

NOMBRE	STATUS	PUESTO	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
CARRASQUILLO ORTIZ, IVELISSE	REGULAR	SECRETARIA	1,282.00	15,384.00
CARTAGENA RAMIREZ, BETZADA	REGULAR	AUX. ADMINISTRATIVO	1,557.00	18,684.00
CASTAÑER SANTOS, IVAN	REGULAR	CONTADOR II	1,500.00	18,000.00
CORDERO DEL PILAR, CARLOS A.	CONFIANZA	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	3,396.00	40,752.00
DE CAMPOS VALCARCEL, DORIS	CONFIANZA	SECRETARIA EJECUTIVA	1,656.00	18,924.00
DIAZ VELAZQUEZ, LESBIA	REGULAR	OFICIAL DE PERSONAL	1,754.00	21,048.00
FIGUEROA RODRIGUEZ, MIGUEL	CONFIANZA	DIRECTOR ADM. Y FINANZAS	2,864.00	34,368.00
GONZALEZ HERNANDEZ, MARLYN	REGULAR	CONTADOR I	1,271.00	15,252.00
HERNANDEZ GONZALEZ, LUZ	REGULAR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1,184.00	14,208.00
MALDONADO VELEZ, RODOLFO	REGULAR	INSPECTOR DE SEGUROS	1,213.00	14,556.00
MOLINA VELAZQUEZ, MARTITZA	REGULAR	OFICIAL DE CONTABILIDAD	1,754.00	21,048.00
MONT MERCADO, MARIO	CONFIANZA	DIRECTOR CENTRO DE COMPUTOS	1,895.00	22,740.00
MORENO ALVALLE, EDNA	CONFIANZA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1,290.00	15,480.00
MUÑOZ AYALA, ZELIDETH	CONFIANZA	DIRECTORA OPERACIONES DE CAMPO	2,344.00	28,128.00
RESTO LOZADA, OTONIEL E.	REGULAR	MENSAJERO-CONDUCTOR	1,101.00	13,212.00
RIVERA PEREZ, JOSE R.	CONFIANZA	DIRECTOR INSPECCION Y AJUSTE	2,584.00	31,008.00
RODENA VAZQUEZ, ELBA	REGULAR	OFICINISTA DACTILOGRAFO	1,326.00	15,912.00
RODRIGUEZ CABRERA, CARLOS M.	CONFIANZA	DIRECTOR EJECUTIVO	5,416.67	65,000.00
RODRIGUEZ LEBRON, LIANA R.	REGULAR	ACTUARIO	2,375.00	28,500.00
RODRIGUEZ PEDRAZA, IVETTE M.	REGULAR	CONTADOR I	1,375.00	16,500.00

SUAREZ CRUZ, MARISOL	REGULAR	SECRETARIA	1,282.00	15,384.00
VENTURA TORRES, MARIA L.	REGULAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,384.00	16,608.00



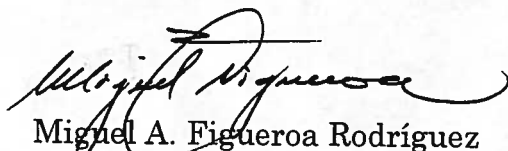
26 de marzo de 1998

Agró. Carlos M. Rodríguez
Director Ejecutivo

Según el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas, se requiere de la administración, hacer revisiones periódicas del Plan de Salarios.

Efectivo el 1ro. de septiembre de 1997, aumentó el salario mínimo federal aplicable para Puerto Rico, a cinco dólares con quince centavos (\$5.15). Aunque en la Corporación no tenemos empleados devengando un salario por debajo del mínimo federal, y en el buen ánimo de mantener el plan, uno dinámico y efectivo, hemos revisado la escala a la luz del efecto del salario mínimo federal (\$12.00) en la escala de la Corporación.

Le acompaño para su información y acción correspondiente copia de la estructura salarial vigente y la misma revisada con el efecto del salario mínimo federal para su consideración y aprobación.


Miguel A. Figueroa Rodríguez
Director Adm. y Finanzas

msc

fc: Sr. Carlos A. Cordero
Director Ejecutivo
Auxiliar

**ESCALAS DE SALARIOS
EFECTO DE SALARIO MINIMO FEDERAL**

	Min.	1	2	3	4	5	6	7	8	max	
1	837	870	905	941	979	1018	1059	1101	1145	1191	1
2	862	896	932	969	1008	1048	1090	1134	1179	1226	2
3	887	922	959	997	1037	1078	1121	1166	1213	1262	3
4	912	948	986	1025	1066	1109	1153	1199	1247	1297	4
5	937	974	1013	1054	1096	1140	1186	1233	1282	1333	5
6	962	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266	1317	1370	6
7	987	1026	1067	1110	1154	1200	1248	1298	1350	1404	7
8	1012	1052	1094	1138	1184	1231	1280	1331	1384	1439	8
9	1037	1078	1121	1166	1213	1262	1312	1364	1419	1476	9
10	1062	1104	1148	1194	1242	1292	1344	1398	1454	1512	10
11	1087	1130	1175	1222	1271	1322	1375	1430	1487	1546	11
12	1112	1156	1202	1250	1300	1352	1406	1462	1520	1581	12
13	1137	1182	1229	1278	1329	1382	1437	1494	1554	1616	13
14	1162	1208	1256	1306	1358	1412	1468	1527	1588	1652	14
15	1187	1234	1283	1334	1387	1442	1500	1560	1622	1687	15
16	1237	1286	1337	1390	1446	1504	1564	1627	1692	1760	16
17	1287	1338	1392	1448	1506	1566	1629	1694	1762	1832	17
18	1337	1390	1446	1504	1564	1627	1692	1760	1830	1903	18
19	1387	1442	1500	1560	1622	1687	1754	1824	1897	1973	19
20	1437	1494	1554	1616	1681	1748	1818	1891	1967	2046	20
21	1487	1561	1639	1721	1807	1897	1992	2092	2197	2307	21
22	1537	1614	1695	1780	1869	1962	2060	2163	2271	2385	22
23	1587	1666	1749	1836	1928	2024	2125	2231	2343	2460	23
24	1637	1719	1805	1895	1990	2090	2195	2305	2420	2541	24
25	1687	1771	1860	1953	2051	2154	2262	2375	2494	2619	25
26	1737	1824	1915	2011	2112	2218	2329	2445	2567	2695	26
27	1787	1876	1970	2069	2172	2281	2395	2515	2641	2773	27
28	1837	1929	2025	2126	2232	2344	2461	2584	2713	2849	28
29	1887	1981	2080	2184	2293	2408	2528	2654	2787	2926	29
30	1937	2034	2136	2243	2355	2473	2597	2727	2863	3006	30

Este documento contiene la escala salarial para los puestos de carrera de la Corporación de Seguros Agrícolas y sustituye la anterior.

Con la autoridad que me confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas y para que así conste doy aprobación al mismo hoy 27 de Marzo de 1998.

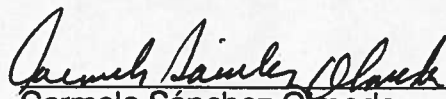
Carlos M. Rodríguez
Director Ejecutivo

**ESCALA DE SALARIOS VIGENTE
PUESTOS DE CARRERA
A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 1994**

TIPO MIN.	1	2	3	4	5	6	7	8	TIPO MAX.		
1	825	858	892	928	965	1004	1044	1086	1129	1174	1
2	850	884	919	956	994	1034	1075	1118	1163	1210	2
3	875	910	946	984	1023	1064	1107	1151	1197	1245	3
4	900	936	973	1012	1052	1094	1138	1184	1231	1280	4
5	925	962	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266	1317	5
6	950	988	1028	1069	1112	1156	1202	1250	1300	1352	6
7	975	1014	1055	1097	1141	1187	1234	1283	1334	1387	7
8	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266	1317	1370	1425	8
9	1025	1066	1109	1153	1199	1247	1297	1349	1403	1459	9
10	1050	1092	1136	1181	1228	1277	1328	1381	1436	1493	10
11	1075	1118	1163	1210	1258	1308	1360	1414	1471	1530	11
12	1100	1144	1190	1238	1288	1340	1394	1450	1508	1568	12
13	1125	1170	1217	1266	1317	1370	1425	1482	1541	1603	13
14	1150	1196	1244	1294	1346	1400	1456	1514	1575	1638	14
15	1175	1222	1271	1322	1375	1430	1487	1546	1608	1672	15
16	1225	1274	1325	1378	1433	1490	1550	1612	1676	1743	16
17	1275	1326	1379	1434	1491	1551	1613	1678	1745	1815	17
18	1325	1378	1433	1490	1550	1612	1676	1743	1813	1886	18
19	1375	1430	1487	1546	1608	1672	1739	1809	1881	1956	19
20	1425	1482	1541	1603	1667	1734	1803	1875	1950	2028	20
21	1475	1549	1626	1707	1792	1882	1976	2075	2179	2288	21
22	1525	1601	1681	1765	1853	1946	2043	2145	2252	2365	22
23	1575	1654	1737	1824	1915	2011	2112	2218	2329	2445	23
24	1625	1706	1791	1881	1975	2074	2178	2287	2401	2521	24
25	1675	1759	1847	1939	2036	2138	2245	2357	2475	2599	25
26	1725	1811	1902	1997	2097	2202	2312	2428	2549	2676	26
27	1775	1864	1957	2055	2158	2266	2379	2498	2623	2754	27
28	1825	1916	2012	2113	2219	2330	2447	2569	2697	2832	28
29	1875	1969	2067	2170	2279	2393	2513	2639	2771	2910	29
30	1925	2021	2122	2228	2339	2456	2579	2708	2843	2985	30

Este documento consta de una página, conteniendo treinta escalas de sueldo y sustituye cualquier otra anterior.

Para que así conste apruebo el mismo, a tono con la autoridad que me confiere el Reglamento de personal de la Corporación de Seguros Agrícolas.


 Carmelo Sánchez Ormaza
 Director Ejecutivo
 19 de enero de 1995

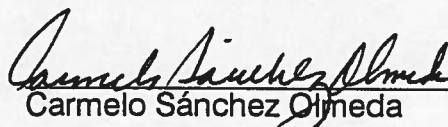
CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
ASIGNACION DE CLASES A ESCALAS SALARIALES

ESCALA	MINIMO		MAXIMO		CLASE
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	
1	9,900	825	14,088	1,174	MENSAJERO(A) -- CONDUCTOR(A)
2	10,200	850	14,520	1,210	OFICINISTA -- MECANOGRFO(A)
3	10,500	875	14,940	1,245	
4	10,800	900	15,360	1,280	
5	11,100	925	15,804	1,317	SECRETARIO(A)
6	11,400	950	16,224	1,352	
7	11,700	975	16,644	1,387	
8	12,000	1,000	17,100	1,425	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CONTABILIDAD
9	12,300	1,025	17,508	1,459	INVESTIGADOR(A) DE SEGUROS AGRICOLAS
10	12,600	1,050	17,916	1,493	
11	12,900	1,075	18,360	1,530	CONTADOR(A) I
12	13,200	1,100	18,816	1,568	ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES
13	13,500	1,125	19,236	1,603	ESTADISTICO
14	13,800	1,150	19,656	1,638	ENCARGADO DE POLIZAS TECNICO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
15	14,100	1,175	20,064	1,672	CONTADOR II
16	14,700	1,225	20,916	1,743	
17	15,300	1,275	21,780	1,815	
18	15,900	1,325	22,632	1,886	
19	16,500	1,375	23,472	1,956	OFICIAL DE CONTABILIDAD OFICIAL DE PROMOCION Y MERCADEO <i>Oficial de Personal</i>
20	17,100	1,425	24,336	2,028	
21	17,700	1,475	27,456	2,288	AGRONOMO
22	18,300	1,525	28,380	2,365	

23	18,900	1,575	29,340	2,445	
24	19,500	1,625	30,252	2,521	
25	20,100	1,675	31,188	2,599	ESPECIALISTA EN AGRONOMIA
					ACTUARIO
26	20,700	1,725	32,112	2,676	
27	21,300	1,775	33,048	2,754	
28	21,900	1,825	33,984	2,832	
29	22,500	1,875	34,920	2,910	
30	23,100	1,925	35,820	2,985	

Este documento consta de una página, conteniendo treinta escalas de sueldo y sustituye cualquier otra anterior.

Para que así conste apruebo el mismo, a tono con la autoridad que me confiere el Reglamento de personal de la Corporación de Seguros Agrícolas.


 Carmelo Sánchez Olmeda
 Director Ejecutivo
 19 de enero de 1995

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

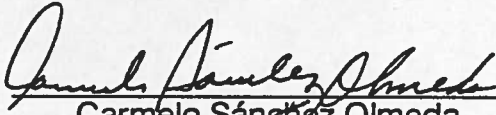
ASIGNACION DE CLASES A ESCALAS SALARIALES VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 1993

ESCALA	MINIMO		MAXIMO		CLASE
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	
1	8,400	700	11,940	995	MENSAJERO(A) - CONDUCTOR(A)
2	8,700	725	12,384	1,032	OFICINISTA - MECANOGRFO(A)
3	9,000	750	12,792	1,066	
4	9,300	775	13,236	1,103	
5	9,600	800	13,656	1,138	SECRETARIO(A)
6	9,900	825	14,088	1,174	
7	10,200	850	14,520	1,210	
8	10,500	875	14,940	1,245	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CONTABILIDAD
9	10,800	900	15,360	1,280	INVESTIGADOR(A) DE SEGUROS AGRICOLAS
10	11,100	925	15,804	1,317	
11	11,400	950	16,224	1,352	CONTADOR(A) I
12	11,700	975	16,644	1,387	ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES
13	12,000	1,000	17,100	1,425	ESTADISTICO
14	12,300	1,025	17,508	1,459	ENCARGADO DE POLIZAS TECNICO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
15	12,600	1,050	17,916	1,493	CONTADOR II
16	13,200	1,100	18,816	1,568	
17	13,800	1,150	19,656	1,638	
18	14,400	1,200	20,496	1,708	
19	15,000	1,250	21,336	1,778	OFICIAL DE CONTABILIDAD OFICIAL DE PROMOCION Y MERCADEO
20	15,600	1,300	22,188	1,849	
21	16,200	1,350	25,128	2,094	AGRONOMO
22	16,800	1,400	26,064	2,172	

23	17,400	1,450	27,000	2,250	
24	18,000	1,500	27,948	2,329	
25	18,600	1,550	28,860	2,405	ESPECIALISTA EN AGRONOMIA ACTUARIO
26	19,200	1,600	29,784	2,482	
27	19,800	1,650	30,732	2,561	
28	20,400	1,700	31,644	2,637	
29	21,000	1,750	32,580	2,715	
30	21,600	1,800	33,516	2,793	

Este documento consta de dos páginas, conteniendo la asignación de clases a escalas salariales para los puestos de carrera de la Corporación de Seguros Agrícolas y sustituye cualquier otro anterior.

Para que así conste apruebo el mismo, a tono con la autoridad que me confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas.


 Carmelo Sánchez Olmeda
 Director Ejecutivo
 15 de noviembre de 1993

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

PUESTOS DE CARRERA

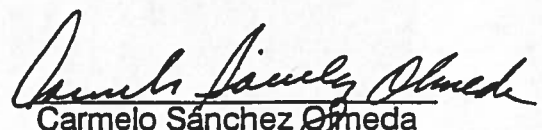
ESCALA DE SALARIO

Vigente a partir del 1 de diciembre de 1993

TIPO MIN.	1	2	3	4	5	6	7	8	TIPO MAX.		
1	700	728	757	787	818	851	885	920	957	995	1
2	725	754	784	815	848	882	917	954	992	1032	2
3	750	780	811	843	877	912	948	986	1025	1066	3
4	775	806	838	872	907	943	981	1020	1061	1103	4
5	800	832	865	900	936	973	1012	1052	1094	1138	5
6	825	858	892	928	965	1004	1044	1086	1129	1174	6
7	850	884	919	956	994	1034	1075	1118	1163	1210	7
8	875	910	946	984	1023	1064	1107	1151	1197	1245	8
9	900	936	973	1012	1052	1094	1138	1184	1231	1280	9
10	925	962	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266	1317	10
11	950	988	1028	1069	1112	1156	1202	1250	1300	1352	11
12	975	1014	1055	1097	1141	1187	1234	1283	1334	1387	12
13	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266	1317	1370	1425	13
14	1025	1066	1109	1153	1199	1247	1297	1349	1403	1459	14
15	1050	1092	1136	1181	1228	1277	1328	1381	1436	1493	15
16	1100	1144	1190	1238	1288	1340	1394	1450	1508	1568	16
17	1150	1196	1244	1294	1346	1400	1456	1514	1575	1638	17
18	1200	1248	1298	1350	1404	1460	1518	1579	1642	1708	18
19	1250	1300	1352	1406	1462	1520	1581	1644	1710	1778	19
20	1300	1352	1406	1462	1520	1581	1644	1710	1778	1849	20
21	1350	1418	1489	1563	1641	1723	1809	1899	1994	2094	21
22	1400	1470	1544	1621	1702	1787	1876	1970	2069	2172	22
23	1450	1523	1599	1679	1763	1851	1944	2041	2143	2250	23
24	1500	1575	1654	1737	1824	1915	2011	2112	2218	2329	24
25	1550	1628	1709	1794	1884	1978	2077	2181	2290	2405	25
26	1600	1680	1764	1852	1945	2042	2144	2251	2364	2482	26
27	1650	1733	1820	1911	2007	2107	2212	2323	2439	2561	27
28	1700	1785	1874	1968	2066	2169	2277	2391	2511	2637	28
29	1750	1838	1930	2027	2128	2234	2346	2463	2586	2715	29
30	1800	1890	1985	2084	2188	2297	2412	2533	2660	2793	30

Este documento consta de una página, conteniendo treinta escalas de sueldo y sustituye cualquier otra anterior.

Para que así conste apruebo el mismo, a tono con la autoridad que me confiere el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas.



Carmelo Sánchez Ormeda
Director Ejecutivo

15 de noviembre de 1993

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
PUESTOS DE CARRERA
ESCALA DE SALARIOS

	TIPO MIN.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	TIPO MAX.	
1	600	625	650	675	700	730	760	790	820	855	1
2	625	650	675	705	730	760	790	820	855	890	2
3	650	675	705	730	760	790	820	855	890	925	3
4	675	700	730	760	790	820	855	890	925	960	4
5	700	730	765	785	820	850	885	920	955	995	5
6	725	755	785	815	850	880	915	955	990	1,030	6
7	750	780	810	845	875	910	950	985	1,025	1,065	7
8	775	805	840	870	905	940	980	1,020	1,060	1,105	8
9	800	830	865	900	935	975	1,010	1,050	1,095	1,140	9
10	825	860	890	930	965	1,005	1,045	1,085	1,130	1,175	10
11	850	885	920	955	995	1,035	1,075	1,120	1,165	1,210	11
12	875	910	945	985	1,025	1,065	1,105	1,150	1,195	1,245	12
13	900	935	975	1,010	1,050	1,095	1,140	1,185	1,230	1,280	13
14	925	960	1,000	1,040	1,080	1,125	1,170	1,215	1,265	1,315	14
15	950	990	1,030	1,070	1,110	1,155	1,200	1,250	1,300	1,350	15
16	1,000	1,040	1,080	1,125	1,170	1,215	1,265	1,315	1,370	1,425	16
17	1,050	1,090	1,135	1,180	1,230	1,275	1,330	1,380	1,435	1,490	17
18	1,100	1,145	1,190	1,235	1,285	1,335	1,390	1,445	1,505	1,565	18
19	1,150	1,195	1,245	1,295	1,345	1,400	1,455	1,515	1,575	1,635	19
20	1,200	1,250	1,300	1,350	1,405	1,460	1,520	1,580	1,640	1,710	20
21	1,250	1,310	1,375	1,455	1,520	1,595	1,675	1,760	1,850	1,945	21
22	1,300	1,365	1,435	1,505	1,580	1,660	1,740	1,830	1,920	2,015	22
23	1,350	1,420	1,490	1,565	1,645	1,725	1,810	1,900	1,995	2,095	23
24	1,400	1,470	1,545	1,620	1,700	1,785	1,875	1,970	2,070	2,170	24
25	1,450	1,525	1,600	1,680	1,765	1,855	1,945	2,045	2,145	2,250	25
26	1,500	1,575	1,660	1,735	1,825	1,915	2,010	2,110	2,215	2,330	26
27	1,550	1,625	1,705	1,790	1,880	1,975	2,075	2,175	2,280	2,395	27
28	1,600	1,680	1,765	1,850	1,945	2,040	2,145	2,250	2,365	2,480	28
29	1,650	1,735	1,820	1,910	2,005	2,105	2,210	2,320	2,440	2,560	29
30	1,700	1,785	1,875	1,965	2,065	2,170	2,280	2,390	2,510	2,635	30

ofic. CONT

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

ASIGNACION DE CLASES A ESCALAS SALARIALES

<u>Escala</u>	<u>Mínimo</u> Anual (Mensual)	<u>Máximo</u> Anual (Mensual)	<u>Clase</u>
1	7,200 (600)	10,260 (855)	Mensajero(a)-Conductor(a)
2	7,500 (625)	10,680 (890)	Oficinista-Mecanógrafo(a)
3	7,800 (650)	11,100 (925)	
4	8,100 (675)	11,520 (960)	
5	8,400 (700)	11,940 (995)	Secretario(a)
6	8,700 (725)	12,360 (1,030)	
7	9,000 (750)	12,780 (1,065)	
8	9,300 (775)	13,260 (1,105)	Auxiliar Administrativo Secretario(a) Administrativo Auxiliar en Contabilidad
9	9,600 (800)	13,680 (1,140)	Investigador(a) de Seguros Agrícolas
10	9,900 (825)	14,100 (1,175)	
11	10,200 (850)	14,520 (1,210)	Contador(a) I
12	10,500 (875)	14,940 (1,245)	Encargado(a) de Servicios Generales
13	10,800 (900)	15,360 (1,280)	Estadístico

14	11,100 (925)	15,780 (1,315)	Encargado de Pólizas Técnico de Procesamiento de Datos
15	11,400 (950)	16,200 (1,350)	Contador II
16	12,000 (1,000)	17,100 (1,425)	
17	12,600 (1,050)	17,880 (1,490)	
18	13,200 (1,100)	18,780 (1,565)	
19	13,800 (1,150)	19,620 (1,635)	Oficial de Contabilidad Oficial de Promoción y Mercadeo
20	14,400 (1,200)	20,520 (1,710)	
21	15,000 (1,250)	23,340 (1,945)	Agrónomo
22	15,600 (1,300)	24,180 (2,015)	
23	16,200 (1,350)	25,140 (2,095)	
24	16,800 (1,400)	26,040 (2,170)	
25	17,400 (1,450)	27,000 (2,250)	Especialista en Agronomía Actuario
26	18,000 (1,500)	27,960 (2,330)	
27	18,600 (1,550)	28,740 (2,395)	
28	19,200 (1,600)	29,760 (2,480)	
29	19,800 (1,650)	30,720 (2,560)	
30	20,400 (1,700)	31,620 (2,635)	

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

INFORME ESPECIAL SOBRE EL
SERVICIO DE CONFIANZA

FEBRERO DE 1990

INFORME ESPECIAL SOBRE EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

Página

Este informe Especial contiene lo siguiente:

Normas Aplicables al Servicio de Confianza	1
Ubicación de Puestos de Confianza.	3
Indice Esquemático que agrupa los Conceptos de Puestos.	4
Indice Alfabético para facilitar la identi- ficación de los Conceptos	5
Conceptos de los Puestos	6
Guías Geenerales para Reclutamiento y Salarios	17
Página de Aprobación	18

NORMAS APLICABLES AL SERVICIO DE CONFIANZA

Definición del Servicio de Confianza (Sección 5.2 del Reglamento de Personal)

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones en puestos de libre nombramiento y remoción:

- a. **Formulación de Política Pública.** Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones, y en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante el cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
- b. **Servicios directos al Director Ejecutivo.** Estas funciones requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal es insustituible. El trabajo puede incluir funciones secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación a personas, programas y funciones públicas.

Número de Empleados de Confianza (Sección 5.3 del Reglamento de Personal)

El número total de empleados de confianza no excederá de doce. No obstante, la Junta de Directores podría autorizar un número mayor cuando el tamaño, organización o complejidad de la Corporación así lo requiera para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza se hará uso juicioso y restringido de esta facultad.

Reinstalación de Empleados de Confianza (Sección 5.4 del Reglamento)

Si un empleado en el Servicio de Carrera con status regular es reclutado para el Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último Servicio, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza. La Corporación deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuere factible, en otras agencias o corporaciones públicas. De no existir un puesto similar, se le ofrecerá otro puesto que hubiese disponible. Si el empleado no acepta la oferta se entenderá que no está interesado en mantenerse como empleado en el Servicio de Carrera.

Cambio de Categoría (Sección 5.5 del Reglamento)

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

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

SERVICIO DE CONFIANZA

INDICE ESQUEMATICO

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
<u>100</u>	<u>Servicios Personales</u>
100-1	Conductor(a) de Automóvil
100-2	Secretario(a) Administrativo(a)
100-3	Secretario(a) Ejecutivo(a)
100-4	Ayudante Administrativo
<u>200</u>	<u>Grupo de Apoyo y Asesoría</u>
200-1	Auditor(a) Interno
200-2	Director(a) de Administración y Finanzas
200-3	Director(a) de Procesamiento de Datos
<i>200-4</i>	<i>Director Político y Reclamaciones</i>
<u>300</u>	<u>Grupo Directivo</u>
300-1	Director(a) de Area de Opera- ciones de Campo
300-2	Director(a) de Area de Inspe- ción y Ajuste
300-3	Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar

SERVICIO DE CONFIANZA

INDICE ALFABETICO

<u>Codificación de la Clase .</u>	<u>Título de la Clase</u>
	A
200-1	Auditor(a) Interno
100-4	Ayudante Administrativo
	C
100-1	Conductor(a) de Automóvil
	D
200-2	Director(a) de Administración y Finanzas
300-2	Director(a) de Area de Inspección y Ajuste
300-1	Director(a) de Area de Operaciones de Campo
300-3	Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar
200-3	Director (a) de Procesamiento de Datos
	S
100-2	Secretario(a) Administrativo(a)
100-3	Secretario(a) Ejecutivo(a)

CONCEPTOS DE LOS PUESTOS

UBICACION DE PUESTOS DE CONFIANZA

De acuerdo con las normas anteriormente descritas, el Organigrama de la Corporación de Seguros Agrícolas presenta los nueve (9) puestos de confianza que responden directamente al Director Ejecutivo y uno (Auditor Interno) que responde a la Junta de Directores, ubicados en la siguiente forma:

GRUPO DE DIRECCION

1. Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar X

Grupo de Apoyo Administrativo ("staff")

2. Auditor (a) Interno (Responde a la Junta de Directores) X
3. Director (a) de Finanzas y Administración
4. Director (a) de Procesamiento de Datos
5. Ayudante Administrativo

Grupo de Línea o Supervisión de programas

6. Director (a) de Area de Inspección y Ajuste
7. Director (a) de Area de Operaciones de Campo

8. " (a) de Poliza y Reclamaciones

Grupo de Servicios Personales

- 8.9 Secretario (a) Ejecutivo (a)
- 9.10 Secretario (a) Administrativo (a)
- 10.11 Conductor (a) de Automóvil

(11)

AUDITOR (A) INTERNO

Concepto

Trabajo complejo, de gran responsabilidad profesional y de naturaleza confidencial que consiste en dirigir la Oficina de Auditoría Interna de la Corporación. El empleado es responsable de que las operaciones fiscales y demás actividades de la Corporación se lleven a cabo dentro de los principios generalmente aceptados en auditoría y en contabilidad de corporaciones públicas, respondiendo a leyes, normas y procedimientos aplicables. El empleado prepara el Plan de Auditoría, supervisa y revisa los trabajos de acuerdo al Plan. El trabajo se ejecuta con gran independencia de criterio. Responde a la Junta de Directores y coordina las fases administrativas con el Director Ejecutivo de la Corporación. Su trabajo es revisado mediante el análisis y evaluación de los informes sometidos. Puede supervisar personal profesional y de oficina.

Requisitos Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas, de universidad o colegio reconocido, con especialización en contabilidad o finanzas con un mínimo de un (1) año de experiencia en auditoría.

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Concepto

Trabajo de responsabilidad profesional y técnica que consiste en la planificación, organización, administración, coordinación y ejecución de las actividades y programas relacionados con la administración de los recursos humanos de la Corporación. El empleado en esta clase participa en el establecimiento e implantación de la política pública sobre recursos humanos. Además, realiza encomiendas relacionadas con proyectos especiales del Director Ejecutivo, tales como informes, actividades de la Junta de Directores, comunicaciones internas y otros. Asiste en todos aquellos asuntos administrativos que le son referidos. El trabajo es revisado a través de informes y reuniones para asegurar su conformidad con las instrucciones generales impartidas. En el desempeño de sus funciones puede supervisar personal técnico y de oficina.

Requisitos Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas, de una universidad o colegio reconocido, con especialización en Administración de Personal o Administración Pública o Psicología Industrial.

CONDUCTOR(A) DE AUTOMOVILConcepto

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo oficial liviano, de motor, asignado a la Oficina del Director Ejecutivo y en realizar encomiendas especiales de éste. El empleado transporta funcionarios y empleados de alta jerarquía de la Corporación, lleva mensajes y cumple encomiendas especiales del Director Ejecutivo. Da mantenimiento al vehículo y lo inspecciona para cerciorarse que esté en buenas condiciones de funcionamiento. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo es revisado por su supervisor durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viaje hechos.

Requisitos Deseables

Graduado de Escuela Superior, poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Obras Públicas.

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZASConcepto

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran variedad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir los servicios de la Oficina de Administración y Finanzas, tales como: contabilidad, administración de pólizas, administración de documentos, compras y servicios generales. El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propios guiado por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con diferentes niveles gerenciales de la Corporación, así como con funcionarios de agencias gubernamentales y privadas. Recibe instrucciones generales del Director Ejecutivo a quien responde directamente y con quien participa en el establecimiento de política pública. Su trabajo es revisado mediante reuniones y a través de resultados. Supervisa personal profesional, técnico y de oficina.

Requisitos Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas, de una universidad o colegio reconocido, con especialización en contabilidad o finanzas y un (1) año de experiencia en estas áreas.

DIRECTOR(A) DE AREA DE INSPECCION Y AJUSTE**Concepto**

Trabajo de gran responsabilidad profesional, técnica y ejecutiva que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de inspección previa e inspecciones de ajustes de daños relacionados con eventos asegurables. El empleado responde directamente al Director Ejecutivo con quien participa en el establecimiento e implantación de política pública y a quien asesora sobre la interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con seguros agrícolas, con inspecciones y ajustes. Dirige a inspectores y personal técnico en la preparación y revisión de solicitudes de cubiertas de seguros para los agricultores. Supervisa personal profesional, técnico y de oficina.

Requisitos Deseables

Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de universidad o colegio reconocido, y experiencia en programas de servicios al agricultor. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

DIRECTOR(A) DE AREA DE OPERACIONES DE CAMPO**Concepto**

Trabajo de gran responsabilidad profesional, técnica y ejecutiva que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de operaciones de campo relacionadas con el asesoramiento técnico y la promoción y mercadeo de los servicios de seguros agrícolas. El empleado asesora al Director Ejecutivo en base a estudios de campo y al análisis de data actuarial sobre la orientación a ofrecer a los agricultores y desarrolla los correspondientes proyectos de ayuda técnica y de promoción y mercadeo de servicios. Supervisa personal profesional, técnico y de oficina.

Requisitos Deseables

Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una universidad o colegio reconocido, y experiencia en programas de servicios al agricultor. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

Concepto del Puesto

Esta es una posición profesional y ejecutiva de complejidad y responsabilidad extraordinaria a cargo de la administración general de la Corporación de Seguros Agrícolas, lo cual conlleva planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades conducentes a proveer seguros agrícolas a los agricultores contra pérdidas o daños a plantaciones, cosechas, animales, aves, estructuras y equipo para uso agrícola en fincas rústicas, causados por peligros naturales tales como disturbios atmosféricos o terrestres. El (la) incumbente es responsable a la Junta de Directores de la ejecución de la política que ésta establezca y de cumplir con la legislación y reglamentos federales y estatales aplicables a los seguros agrícolas y con las guías y políticas establecidas por la Junta de Directores. El (la) incumbente hace presentaciones a la Junta sobre políticas, programas, presupuestos, enfoques innovadores y una vez son revisados y aprobados sus planteamientos, es responsable de implantarlos. Es responsable de la dirección general y supervisión de funcionarios y empleados, de administrar los recursos asignados a la empresa organizada como corporación pública así como de cumplir con la legislación y reglamentación aplicables en el servicio público.

Asesora al Secretario de Agricultura en todos los asuntos relacionados con la agencia y propone recomendaciones para el mejor funcionamiento de la Corporación.

Interpreta leyes, reglamentos y normas que rigen el Programa de Seguros.

Representa a la Corporación en todos los actos y contratos necesarios en el ejercicio de las funciones de la Corporación.

En aquellos casos de reclamaciones de pérdidas en los cuales el agricultor no acepte el porcentaje de pérdidas determinado por el inspector que realiza la inspección de daños de su finca, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) queda autorizado (a) para citar al agricultor a una vista administrativa para llegar a un acuerdo para transigir la reclamación de daños, evitando así que surja una reclamación en corte.

El (la) incumbente utilizará su discreción en cuanto a la cantidad razonable que pueda ofrecer al agricultor sobre el porcentaje de pérdidas reportado por el inspector. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) utilizará como parámetro el promedio de pérdida neta pagada en la zona donde radica la finca o lo pagado en el Municipio en cuestión.

Se autoriza al (la) incumbente a contratar aquellos servicios y asesorías técnicas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación hasta la cantidad de \$7,000.00, sin que sea necesario la autorización previa de la Junta de Directores. No obstante, dichos contratos deberán ser sometidos a la Junta para su conocimiento luego de ser otorgados.

Requisitos Mínimos Deseables

El (la) incumbente debe poseer una vasta experiencia y amplios conocimientos en actividades relacionadas con la agricultura y gozar de respeto y prestigio en su campo. Su preparación académica debe facilitar el que aplique sus experiencias y conocimientos al servicio público para cumplir la misión de la Corporación. Se requiere un alto grado de sensibilidad y un efectivo ejercicio de liderato para encauzar las actividades de la Corporación hacia el logro de las metas trazadas.

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) AUXILIAR**Concepto**

Trabajo profesional de planificación y dirección que consiste en asistir al Director Ejecutivo en la organización y administración de las actividades realizadas por la Corporación de Seguros Agrícolas para proveer a los agricultores seguros agrícolas contra pérdidas o daños a sus empresas causados por catástrofes, enfermedades y accidentes. Estas empresas incluyen plantaciones, cosechas, animales, aves, estructuras y equipo para uso agrícola. El empleado participa directamente en el establecimiento e implantación de política pública junto al Director Ejecutivo a quien sustituye durante su ausencia. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina.

Requisitos Deseables

Graduación de una universidad o colegio reconocido, y experiencia administrativa o ejecutiva, preferiblemente con especialización en Ciencias Agrícolas.

DIRECTOR(A) DE PROCESAMIENTO DE DATOS**Concepto**

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran complejidad y responsabilidad en el campo de procesamiento electrónico de datos que comprende la planificación, dirección y supervisión de los sistemas de información de la Corporación. El empleado trabaja con gran independencia administrativa y técnica de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. El empleado responde al Director Ejecutivo y su trabajo es revisado a través de conferencias, consultas, informes, y por su conformidad con los objetivos esbozados. El empleado tiene la responsabilidad de planificar, dirigir y supervisar las distintas actividades del Centro de Cómputos para lo cual supervisa personal profesional, técnico y de oficina.

Requisitos Deseables

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido con especialización en ciencias de computación y un mínimo de un (1) año de experiencia en procesamiento de datos.

SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)**Concepto**

Trabajo de oficina de naturaleza confidencial que consiste en prestar servicios secretariales en la Oficina del Director Ejecutivo. El empleado sustituye a la Secretaria Ejecutiva en sus ausencias a quien asiste en las labores de oficina y administrativas de la Oficina en la prestación de servicios directos al Director Ejecutivo y al Director Ejecutivo Auxiliar. El trabajo se realiza de acuerdo con los principios y prácticas modernas de oficina y con las normas y directrices establecidas. El empleado ejerce juicio y discreción propia dentro del marco de sus responsabilidades.

Requisitos Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas, de universidad o colegio reconocido, con especialización en Ciencias Secretariales o Grado Asociado en Ciencias Secretariales con por lo menos dos (2) años de experiencia.

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)**Concepto**

Trabajo de oficina de naturaleza compleja y altamente confidencial que consiste en atender las labores secretariales y administrativas de la Oficina del Director Ejecutivo y servir de enlace en asuntos secretariales con la Junta de Directores de la Corporación. El trabajo se realiza de acuerdo con los principios y prácticas modernas de oficina y con las normas y directrices establecidas. El empleado en esta clase hace uso de un alto grado de iniciativa y discreción propia en la ejecución de sus deberes. Establece y mantiene contactos con ejecutivos y funcionarios de agencias públicas, locales y federales, así como con el personal de la Corporación. Es responsable de la preparación de agendas y minutas de reuniones, y del archivo y control de actas y documentos confidenciales. Puede supervisar personal secretarial y de oficina.

Requisitos Deseables

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio reconocido, con especialización en Ciencias Secretariales o Grado Asociado en esta materia con por lo menos dos (2) años de experiencia.

GUIAS GENERALES PARA RECLUTAMIENTO Y SALARIOS

Reclutamiento

Debe hacerse el máximo esfuerzo para lograr que los empleados de confianza respondan a lo siguiente:

- a. Deben ser personas identificadas con la agricultura o con un alto grado de sensibilidad para entender y cumplir con la misión de la Corporación.
- b. Deben poseer aquellas cualidades de liderato, creatividad y energía y las actitudes indispensables para lograr los objetivos de excelencia de la Corporación.

Salarios

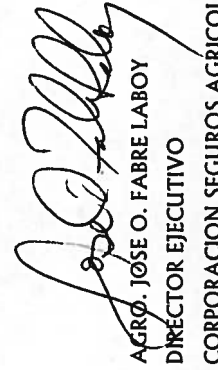
Se recomienda seguir el principio de "equidad eterna". Los salarios se establecerán a base de la importancia y complejidad y al peso que se adscribe a la Clase o al puesto en relación con la responsabilidad total del Director Ejecutivo. Los salarios de cada clase o cada puesto serviría de tope para las escalas de salarios en sus respectivas unidades de trabajo.

Los aumentos salariales en esta clasificación serán recomendados por el Director Ejecutivo a la Junta de Directores y serán efectivos cuando la Junta así los apruebe, reservándose la Junta el derecho a modificar o rechazar los mismos. *

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
SEGUNDA ASIGNACION DE ESCALAS DE SUELDOS A PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 31 de mayo de 2001

CODIGO	TITULO DEL PUESTO	MINIMO	1	2	3	4	MAXIMO	ESCALA EXTENDIDA									
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
100-1	CONDUCTOR DE AUTOMOVIL	\$ 837	\$ 879	\$ 923	\$ 969	\$ 1,017	\$ 1,068	\$ 1,121	\$ 1,177	\$ 1,236	\$ 1,298	\$ 1,363	\$ 1,431	\$ 1,503	\$ 1,578	\$ 1,657	\$ 1,740
100-2	SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO	962	1,010	1,061	1,114	1,170	1,229	1,290	1,355	1,423	1,494	1,569	1,647	1,729	1,815	1,906	2,001
100-3	SECRETARIA (O) EJECUTIVO	1,362	1,430	1,502	1,577	1,656	1,739	1,826	1,917	2,013	2,114	2,220	2,331	2,448	2,570	2,699	2,834
100-4	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801	2,941	3,088	3,242	3,404
200-1	AUDITOR INTERNO	1,512	1,588	1,667	1,750	1,838	1,930	2,027	2,128	2,234	2,346	2,463	2,586	2,715	2,851	2,994	3,144
200-2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,938	2,035	2,137	2,244	2,356	2,474	2,598	2,728	2,864	3,007	3,157	3,315	3,481	3,655	3,838	4,030
200-3	DIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE DATOS	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801	2,941	3,088	3,242	3,404
200-4	DIRECTOR DE POLIZAS Y RECLAMACIONES	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801	2,941	3,088	3,242	3,404
300-1	DIRECTOR DE AREA DE OPERACIONES DE CAMPO	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849	2,991	3,141	3,298	3,463	3,636	3,818	4,009	4,209	4,419	4,640
300-2	DIRECTOR DE AREA DE INSPECCION Y AJUSTE	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849	2,991	3,141	3,298	3,463	3,636	3,818	4,009	4,209	4,419	4,640
300-3	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	2,412	2,533	2,660	2,793	2,933	3,080	3,234	3,396	3,566	3,744	3,931	4,128	4,334	4,551	4,779	5,018


 AGRO. JOSE O. FABRE LABOY
 DIRECTOR EJECUTIVO
 CORPORACION SEGUROS AGRICOLAS

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
SEGUNDA ASIGNACION DE ESCALAS DE SUELDOS A PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1ro. de julio de 1998.

CODIFICACION	TITULO DEL PUESTO	MINIMO	ESCALA EXTENDIDA						MAXIMO				
			1	2	3	4	5	6					
100-1	CONDUCTOR DE AUTOMOVIL	\$ 837	\$ 879	\$ 923	\$ 969	\$ 1,017	\$ 1,068	\$ 1,121	\$ 1,177	\$ 1,236	\$ 1,298	\$ 1,363	\$ 1,431
100-2	SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO	962	1,010	1,061	1,114	1,170	1,229	1,290	1,355	1,423	1,494	1,569	1,647
100-3	SECRETARIA (O) EJECUTIVO	1,362	1,430	1,502	1,577	1,656	1,739	1,826	1,917	2,013	2,114	2,220	2,331
100-4	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801
200-1	AUDITOR INTERNO	1,512	1,588	1,667	1,750	1,838	1,930	2,027	2,128	2,234	2,346	2,463	2,586
200-2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,938	2,035	2,137	2,244	2,356	2,474	2,598	2,728	2,864	3,007	3,157	3,315
200-3	DIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE DATOS	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801
200-4	DIRECTOR DE POLIZAS Y RECLAMACIONES	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801
300-1	DIRECTOR DE AREA DE OPERACIONES DE CAMPO	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849	2,991	3,141	3,298	3,463	3,636	3,818
300-2	DIRECTOR DE AREA DE INSPECCION Y AJUSTE	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849	2,991	3,141	3,298	3,463	3,636	3,818
300-3	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	2,412	2,533	2,660	2,793	2,933	3,080	3,234	3,396	3,566	3,744	3,931	4,128



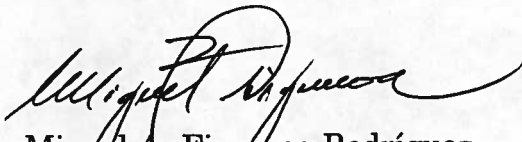
14 de agosto de 1998

Agró. Carlos M. Rodríguez
Director Ejecutivo

Según el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas, se requiere de la administración, hacer revisiones periódicas del Plan de Salarios.

Efectivo el 1ro. de septiembre de 1997, aumentó el salario mínimo federal aplicable para Puerto Rico, a cinco dólares con quince centavos (\$5.15). Aunque en la Corporación no tenemos empleados devengando un salario por debajo del mínimo federal, y en el buen ánimo de mantener el plan, uno dinámico y efectivo, hemos revisado la escala a la luz del efecto del salario mínimo federal (\$12.00) en la escala de la Corporación.

Le acompaño para su información y acción correspondiente copia de la estructura salarial vigente para los empleados de confianza y la misma revisada con el efecto del salario mínimo federal para su consideración y aprobación.



Miguel A. Figueroa Rodríguez
Director Adm. y Finanzas

msc

fc: Sr. Carlos A. Cordero
Director Ejecutivo
Auxiliar

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
SEGUNDA ASIGNACION DE ESCALAS DE SUELDOS A PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO	TIPO MINIMO				TIPO MAXIMO MENSUAL
		1	2	3	4	
100-1	CONDUCTOR DE AUTOMOVIL	\$ 837	\$ 923	\$ 969	\$ 1,017	\$ 1,068
100-2	SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO	962	1,061	1,114	1,170	1,229
100-3	SECRETARIA (O) EJECUTIVO	1,362	1,502	1,577	1,656	1,739
100-4	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	1,637	1,805	1,895	1,990	2,090
200-1	AUDITOR INTERNO	1,512	1,667	1,750	1,838	1,930
200-2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,938	2,035	2,244	2,356	2,474
200-3	DIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE DATOS	1,637	1,805	1,895	1,990	2,090
200-4	DIRECTOR DE POLIZAS Y RECLAMACIONES	1,637	1,805	1,895	1,990	2,090
300-1	DIRECTOR DE AREA DE OPERACIONES DE CAMPO	2,232	2,461	2,584	2,713	2,849
300-2	DIRECTOR DE AREA DE INSPECCION Y AJUSTE	2,232	2,461	2,584	2,713	2,849
300-3	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	2,412	2,533	2,793	2,933	3,080

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE UNA (1) PAGINA CONTENIENDO 11 TITULOS OFICIALES DE PUESTOS CON SUS RESPECTIVAS ESCALAS DE SUELDOS. LOS PASOS INTERMEDIOS DE ESTAS ESCALAS REFLEJAN UN 5% DE AUMENTO. LAS MISMAS TENDRAN EFECTIVIDAD EL 1RO. DE JULIO DE 1998. PARA QUE ASI CONSTE, APRUEBO EL MISMO A TONO CON LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE EL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS.

Carlos M. Rodriguez

AGRO. CARLOS M. RODRIGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
14 DE AGOSTO DE 1998

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
SEGUNDA ASIGNACION DE ESCALAS DE SUELDOS A PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO	TIPO MINIMO				TIPO MAXIMO	
		MENSUAL	1	2	3		4
100-1	CONDUCTOR DE AUTOMOVIL	\$ 837	\$ 879	\$ 923	\$ 969	\$ 1,017	\$ 1,068
100-2	SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO	962	1,010	1,061	1,114	1,170	1,229
100-3	SECRETARIA (O) EJECUTIVO	1,362	1,430	1,502	1,577	1,656	1,739
100-4	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090
200-1	AUDITOR INTERNO	1,512	1,588	1,667	1,750	1,838	1,930
200-2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,938	2,035	2,137	2,244	2,356	2,474
200-3	DIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE DATOS	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090
200-4	DIRECTOR DE POLIZAS Y RECLAMACIONES	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090
300-1	DIRECTOR DE AREA DE OPERACIONES DE CAMPO	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849
300-2	DIRECTOR DE AREA DE INSPECCION Y AJUSTE	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849
300-3	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	2,412	2,533	2,660	2,793	2,933	3,080

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE UNA (1) PAGINA ESCRITA EN *PROCESADOR DE PALABRAS* CONTENIENDO
11 TITULOS OFICIALES DE PUESTOS CON SUS RESPECTIVAS ESCALAS DE SUELDOS. LOS PASOS
INTERMEDIOS DE ESTAS ESCALAS REFLEJAN UN 5% DE AUMENTO. LAS MISMAS TENDRAN EFECTIVIDAD EL
_____, EN ARMONIA CON EL ACUERDO TOMADO EN REUNION DE LA JUNTA DE DIRECTORES
EL _____

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES EN SU REUNION DEL _____.

HON. MIGUEL MUÑOZ MUÑOZ
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

AGRO. PEDRO CAMPOS
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

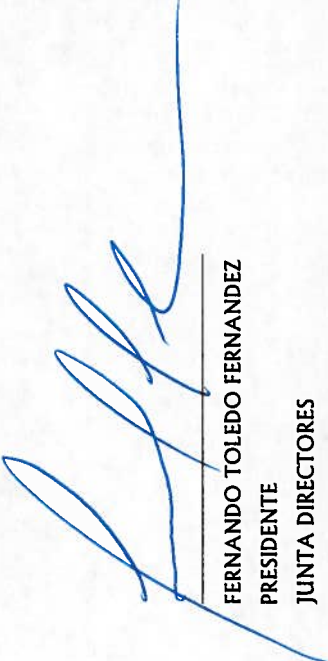
CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
SEGUNDA ASIGNACION DE ESCALAS DE SUELDOS A PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 31 de mayo de 2001

ESCALA EXTENDIDA

CODIGO	TITULO DEL PUESTO	MINIMO	1	2	3	4	MAXIMO	ESCALA EXTENDIDA									
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
100-1	CONDUCTOR DE AUTOMOVIL	\$ 837	\$ 879	\$ 923	\$ 969	\$ 1,017	\$ 1,068	\$ 1,121	\$ 1,177	\$ 1,236	\$ 1,298	\$ 1,363	\$ 1,431	\$ 1,503	\$ 1,578	\$ 1,657	\$ 1,740
100-2	SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO	962	1,010	1,061	1,114	1,170	1,229	1,290	1,355	1,423	1,494	1,569	1,647	1,729	1,815	1,906	2,001
100-3	SECRETARIA (O) EJECUTIVO	1,362	1,430	1,502	1,577	1,656	1,739	1,826	1,917	2,013	2,114	2,220	2,331	2,448	2,570	2,699	2,834
100-4	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801	2,941	3,088	3,242	3,404
200-1	AUDITOR INTERNO	1,512	1,588	1,667	1,750	1,838	1,930	2,027	2,128	2,234	2,346	2,463	2,586	2,715	2,851	2,994	3,144
200-2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,938	2,035	2,137	2,244	2,356	2,474	2,598	2,728	2,864	3,007	3,157	3,315	3,481	3,655	3,838	4,030
200-3	DIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE DATOS	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801	2,941	3,088	3,242	3,404
200-4	DIRECTOR DE POLIZAS Y RECLAMACIONES	1,637	1,719	1,805	1,895	1,990	2,090	2,195	2,305	2,420	2,541	2,668	2,801	2,941	3,088	3,242	3,404
300-1	DIRECTOR DE AREA DE OPERACIONES DE CAMPO	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849	2,991	3,141	3,298	3,463	3,636	3,818	4,009	4,209	4,419	4,640
300-2	DIRECTOR DE AREA DE INSPECCION Y AJUSTE	2,232	2,344	2,461	2,584	2,713	2,849	2,991	3,141	3,298	3,463	3,636	3,818	4,009	4,209	4,419	4,640
300-3	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	2,412	2,533	2,660	2,793	2,933	3,080	3,234	3,396	3,566	3,744	3,931	4,128	4,334	4,551	4,779	5,018


AGRO. JOSE O. FABRE LABOY
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACION SEGUROS AGRICOLAS

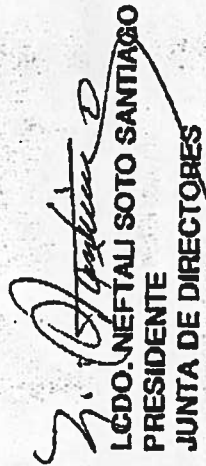

FERNANDO TOLEDO FERNANDEZ
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTORES
CORPORACION SEGUROS AGRICOLAS

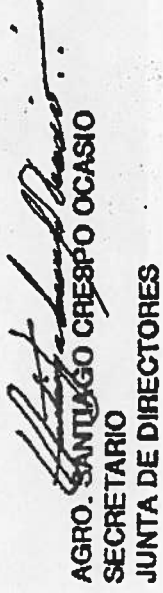
**CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
PRIMERA ASIGNACION DE ESCALAS DE SUELDOS A PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS**

CODIFICACION DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO	TIPO				TIPO MAXIMO MENSUAL
		MINIMO MENSUAL	1	2	3	
100-1	CONDUCTOR DE AUTOMOVIL	800	840	882	926	972
100-2	SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO	950	998	1,047	1,100	1,155
100-3	SECRETARIA (O) EJECUTIVO	1,350	1,417	1,488	1,563	1,641
100-4	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	1,625	1,706	1,792	1,881	1,975
200-1	AUDITOR INTERNO	1,500	1,575	1,654	1,736	1,823
200-2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,925	2,021	2,122	2,228	2,340
200-3	DIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE DATOS	1,625	1,706	1,792	1,881	1,975
200-4	DIRECTOR DE POLIZAS Y RECLAMACIONES	1,625	1,706	1,792	1,881	1,975
300-1	DIRECTOR DE AREA DE OPERACIONES DE CAMPO	2,220	2,331	2,448	2,570	2,698
300-2	DIRECTOR DE AREA DE INSPECCION Y AJUSTE	2,220	2,331	2,448	2,570	2,698
300-3	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	2,400	2,520	2,646	2,778	2,917

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE UNA (1) PAGINA ESCRITA EN "PROCESADOR DE PALABRAS" CONTENIENDO ONCE (11) TITULOS OFICIALES DE PUESTOS CON SUS RESPECTIVAS ESCALAS DE SUELDOS. LOS PASOS INTERMEDIOS DE ESTAS ESCALAS REFLEJAN UN 5% DE AUMENTO. LAS MISMAS TENDRAN EFECTIVIDAD EL 1RO. DE SEPTIEMBRE DE 1994, EN ARMONIA CON EL ACUERDO TOMADO EN REUNION DE LA JUNTA DE DIRECTORES EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1994.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES EN SU REUNION DEL 10 DE ENERO DE 1995.


LCDO. NEFTALI SOTO SANTIAGO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES


AGRO. SANTIAGO CRESPO OCASIO
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

GUIAS DE SALARIOS

NIVEL	PUESTO	SALARIO ANUAL ESTIMADO
1	Director(a) Ejecutivo Auxiliar	32,000
2	Director(a) de Area de Inspección y Ajuste	28,000
2	Director(a) de Area de Operaciones de Campo	
X 3	Director(a) de Administración y Finanzas Auditor(a) Interno	18,000
X 4	Director(a) de Procesamiento de Datos	14,400
X	Ayudante Administrativo	14,400
5	Secretario(a) Ejecutivo(a)	12,000
6	Secretario(a) Administrativo(a)	10,800
7	Conductor(a) de Automóvil	9,600

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

1 Artículo 1. Se enmienda el Artículo 8 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 1994, que
2 reorganizó el Departamento de Agricultura para que se lea como sigue:

3 **"Artículo 8.-Administración de Personal**

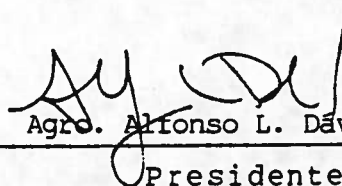
4 El Departamento de Agricultura y los componentes que se le integran y adscriben.
5 excluyendo a *la Corporación de Seguros Agrícolas*, la Administración de Servicios y Desarrollo
6 Agropecuario de Puerto Rico y a la Autoridad de Tierras, ostentarán status de Administradores
7 Individuales de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según
8 enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", y la Ley
9 Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como "Ley de Retribución
10 Uniforme".

11 *La Corporación de Seguros Agrícolas*, la Administración de Servicios y Desarrollo
12 Agropecuario de Puerto Rico y la Autoridad de Tierras estarán exentos de las disposiciones de
13 la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal
14 del Servicio Público de Puerto Rico".

15 El Secretario de Agricultura, de entenderlo viable y funcionalmente efectivo, podrá
16 integrar funciones de las diferentes oficinas de personal de cada componente. Dentro de los
17 ciento ochenta (180) días siguientes a la aprobación de este Plan de Reorganización el Secretario
18 de Agricultura aprobará un plan maestro de clasificación y retribución y un reglamento de
19 personal para que aplique al Departamento de Agricultura y a los componentes que se integran
20 y adscriben por este Plan. Para la aprobación final del plan maestro y del reglamento, o
21 enmiendas a los mismos, el Secretario de Agricultura deberá contar con la aprobación previa de
22 la Oficina Central de Administración de Personal y con la aprobación de la Oficina de
23 [Presupuesto y] Gerencia y *Presupuesto* a los fines de asegurar su viabilidad fiscal.

APROBACION

El Plan de Clasificación de Puestos y el Plan de Salarios para empleados de carrera y el Plan para el Servicio de Confianza de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico fueron aprobados por la Junta de Directores en su reunión del 2 de abril de 1990.



Agronso L. Davila

Presidente

Junta de Directores

MAY 17 1990

Certifico que este documento es una copia fiel y exacta según aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico en su reunión ordinaria celebrada el 2 de abril de 1990.



Gabriel J. Matos Bauzá

Secretario Interino

Junta de Directores

MAY 17 1990



1 de septiembre 2000

Honorable Junta de Directores:

En vista de que el Director Ejecutivo de la Corporación de Seguros Agrícolas es nombrado por el Secretario de Agricultura, con el consentimiento de la Junta de Directores, quién a su vez tiene la facultad en Ley para formular, adoptar y derogar reglas y reglamentos para regir todas las actividades y funcionamiento en general de la Corporación, sugerimos se enmiende el Reglamento de Personal de la Corporación para incluir entre las funciones de la Junta, el fijar la compensación correspondiente al Director Ejecutivo que se separe del servicio y/o se acoge a un plan de retiro o jubilación.

A continuación ponemos ante su consideración las sugeridas enmiendas:

COMPOSICION DEL SERVICIO - CATEGORIA DE EMPLEADOS

Artículo 5

5.6 Nombramiento del Director Ejecutivo

El Secretario de Agricultura nombrará al Director Ejecutivo de la Corporación con el consentimiento de la Junta de Directores. Las funciones y poderes del Director Ejecutivo serán determinados, igualmente, con el consentimiento de la Junta.

SALARIOS

Artículo 12

12.9 Salario del Director Ejecutivo

El Salario y compensaciones a ser recibidos por el Director Ejecutivo de la Corporación serán determinados por su Junta de Directores.

BENEFICIOS MARGINALES

Artículo 13

13.8 Licencias y beneficios del Director Ejecutivo

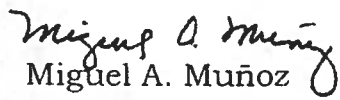
El Director Ejecutivo acumulará vacaciones ordinarias y por enfermedad, y disfrutará anualmente las mismas con arreglo a las necesidades del servicio en el momento, que el Secretario del Departamento de Agricultura, como presidente de la Junta de Directores lo determine.


Cuando el Director Ejecutivo cese en su cargo, la Junta de Directores autorizará a su discreción sujeto a los parámetros de Ley aplicables, una compensación final, que no excederá del equivalente de seis meses del sueldo devengado al momento de su separación.


Supra.

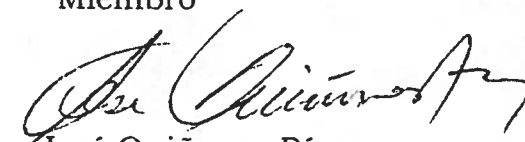
Artículo 4, sección 5 y Artículo 5, sección 6 de la Ley Núm. 166 de 11 de agosto de 1988

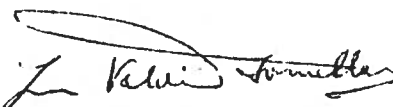
APROBADO POR:


Miguel A. Muñoz
Presidente


Iván Muñiz
Miembro


Dr. Rafael Dávila López
Miembro


José Quiñones Pérez
Miembro


Lucas Valdivieso Torruella
Miembro