

# **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO**

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera**

**Aprobado por la Junta de Supervisión y Gestión Financiera  
el 12 de enero de 2024**

**Aprobado por la Junta de Directores de ASES  
el 17 de enero de 2024**

**Revisión Aprobada Junta de Supervisión y Gestión Financiera  
el 9 de mayo de 2024**

---



## **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)**

### **SAN JUAN, PUERTO RICO**

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución o Valoración para el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

#### **CONTENIDO:**

- I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos en el Servicio Carrera.
- II. Información General sobre la Metodología Utilizada en la Revisión de los Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.
- III. Definición de Términos que Acompañan el Plan de Clasificación de Puestos Estructurado para el Servicio de Carrera.
- IV. Explicación y uso de los Suplementos que Acompañan el Plan de Retribución o Valoración de Puestos Estructurados para el Servicio de Carrera.
- V. Información General sobre la Aplicabilidad de la “American with Disabilities Act” de 1990, Ley ADA.

## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL SERVICIO DE CARRERA**

De conformidad con lo establecido en la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, el servicio público se compondrá del servicio de confianza y el servicio de carrera. Todos los puestos de cada servicio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases los puestos que sean de naturaleza iguales o sustancialmente similares tomando en consideración el nivel de dificultad del trabajo a llevarse a cabo a base de los deberes, complejidad, responsabilidad y autoridad. El propósito de tener este sistema es establecer la mayor uniformidad posible convirtiéndose en una herramienta útil para las distintas transacciones de personal. Cada clase tiene un título corto descriptivo de la naturaleza y del nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usará en todo asunto oficial de personal, finanzas y presupuesto, nóminas y expedientes de empleados, entre otros. Se ha preparado una especificación para cada puesto que incluye lo siguiente:

- a. Naturaleza del Trabajo
- b. Aspectos Distintivos del Trabajo
- c. Ejemplos de Trabajos
- d. Conocimientos, Habilidades, y Destrezas Mínimas
- e. Preparación Académica y Experiencia Mínima de Trabajo
- f. Periodo Probatorio
- g. Condiciones de Trabajo



Cada Clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuya similitud en cuanto a los deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo que puedan denominarse con el mismo título y que se pueda, a su vez, requerírseles los mismos requisitos mínimos y aplicarse la misma escala retributiva. El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en la Corporación. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecerán los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, se convierten en un instrumento dinámico y cambiante. Esto con el propósito de que no pierda su efectividad ni su utilidad y mantenerlo de acuerdo con los cambios que ocurran en los planes de trabajo de la alta gerencia, en nuevas legislaciones, cambios en los currículos de colegios o universidades o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el plan y las fluctuaciones en el mercado de empleo. Tenemos que tomar en consideración el hecho de que existe una serie de factores que podrán influir o afectar el Plan de Clasificación de Puestos. Podemos identificar, entre ellos, la ampliación de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados, cambios en los requisitos mínimos de los puestos, puestos que emanan de leyes especiales y nuevos currículos universitarios, entre otras.

En algunas de estas situaciones o circunstancias habrá que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos. Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de puestos con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Hay que tener presente que dichas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprometidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera comprende cincuenta y seis (56) clases que describen el trabajo de puestos característicos de este servicio al 1 de julio de 2023. Para cada una de las clases resultantes se prepararon las especificaciones de clases correspondientes, indicativas de la naturaleza del trabajo y de los aspectos distintivos de los mismos y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas de los puestos. El Plan de Clasificación de Puestos incluye, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos para el servicio de carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Se incluye una lista alfabética oficial de las clases de puestos comprendidos en dicho plan, la agrupación y la asignación de clases.

**ENMIENDA AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO  
Aprobado 9 de mayo de 2024 FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Salario Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
1	Oficial de Seguridad	\$1,706	\$1,962	\$2,218	3 meses
2	Mensajero (a) Conductor (a)	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses
2	Recepcionista	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses
4	Auxiliar de Servicios Administrativos	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Facturador (a) Médico (a)	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Oficial de Pre-intervención	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Recaudador Oficial	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Técnico de Farmacia	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
5	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	\$2,143	\$2,572	\$3,001	3 meses
6	Representante de Servicio al Cliente	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	Analista en Recursos Humanos	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	Educador (a) en Salud	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
7	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
7	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reporte	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
7	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
8	Especialista en Recursos Humanos	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses

**ENMIENDA AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO**

**Aprobado 9 de mayo de 2024 FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Salario Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
8	Analista de Presupuesto	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Contador	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Enfermero (a) Revisor (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Especialista en Tecnología de Información	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Evaluador de Análisis y Calidad	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Evaluador de Análisis y Estadísticas	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Gerente de Servicio al Cliente	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Oficial de Cumplimiento	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Oficial Licitador (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Especialista en Farmacia	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Especialista en Planificación Estratégica	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Especialista en Recursos Humanos Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Estadístico	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Gerente de Servicios Auxiliares	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Oficial de Cumplimiento Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Técnico Legal	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
10	Abogado	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Administrador (a) de Base de Datos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses

**ENMIENDA AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO  
Aprobado 9 de mayo de 2024 FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Salario Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
10	Especialista en Asuntos Clínicos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Estadístico Senior	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Analista Programador (a) de Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
11	Abogado Senior	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	Administrador (a) de Seguridad en Sistemas de Información	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	Gerente de Comunicaciones y Operaciones	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	Gerente de Contabilidad y Finanzas	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	Gerente de Presupuesto	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	Oficial Examinador	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	Oficial de Seguridad en Sistemas de Información	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
12	Abogado Principal	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Cumplimiento	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Operaciones Clínicas	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Recursos Humanos	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Sistemas de Información	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Servicios al Cliente	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
13	Farmacéutico (a) Clínico (a)	\$7,926	\$10,100	\$13,078	12meses
14	Adjudicador de Principal de Propuestas	\$9,511	\$12,121	\$15,693	12meses

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO  
Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Salario Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
1	Oficial de Seguridad	\$1,706	\$1,962	\$2,218	3 meses
2	Mensajero (a) Conductor (a)	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses
2	Recepcionista	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses
4	Auxiliar de Servicios Administrativos	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Facturador (a) Médico (a)	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Oficial de Pre-intervención	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Recaudador Oficial	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
4	Técnico de Farmacia	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
5	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	\$2,143	\$2,572	\$3,001	3 meses
5	Representante de Servicio al Cliente	\$2,143	\$2,572	\$3,001	3 meses
6	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	Analista en Recursos Humanos	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	Educador (a) en Salud	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reporte	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
7	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
7	Especialista en Recursos Humanos	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
8	Analista de Presupuesto	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Contador	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Enfermero (a) Revisor (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Especialista en Farmacia	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO  
Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Salario Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
8	Especialista en Tecnología de Información	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Evaluador de Análisis y Calidad	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Evaluador de Análisis y Estadísticas	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Gerente de Servicio al Cliente	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Oficial de Cumplimiento	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	Oficial Licitador (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Especialista en Planificación Estratégica	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Especialista en Recursos Humanos Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Estadístico	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Gerente de Contabilidad y Finanzas	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Gerente de Servicios Auxiliares	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Oficial de Cumplimiento Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	Técnico Legal	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
10	Abogado	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Administrador (a) de Base de Datos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Administrador (a) de Seguridad en Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Especialista en Asuntos Clínicos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Estadístico Senior	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Gerente de Comunicaciones y Operaciones	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO  
Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Salario Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
10	Gerente de Presupuesto	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	Programador (a) de Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
11	Abogado Senior	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	Oficial Examinador	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
12	Abogado Principal	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Cumplimiento	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Operaciones Clínicas	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Recursos Humanos	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Sistemas de Información	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	Gerente Principal de Servicios al Cliente	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
13	Farmacéutico (a) Clínico (a)	\$7,926	\$10,100	\$13,078	12meses
14	-----	\$9,511	\$12,121	\$15,693	12meses



## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA.**

Para llevar a cabo el proceso de estudio, análisis y clasificación de los puestos se comenzó estudiando y analizando la estructura de puestos del plan de clasificación vigente de la ASES con el fin de conocer la organización. Se preparó el Cuestionario de Clasificación de Puestos con el propósito de obtener información de las funciones que están llevando a cabo los empleados y actualizarlas de conformidad con las necesidades de la organización. A esos efectos, se les ofreció un adiestramiento a los directores y empleados con el fin de asegurar que entendieran el proceso y pudiesen completar el cuestionario de clasificación adecuadamente. Se les adiestró sobre la forma adecuada y recomendada de llenar el cuestionario de clasificación, en el cual deberían escribir los deberes que estaban llevando a cabo en sus respectivos puestos. Una vez los cuestionarios estuvieran listos, se procedió a analizar las funciones descritas por cada empleado que dieron lugar a clasificar adecuadamente cada puesto mediante reclasificaciones, ascensos o descensos en los diferentes puestos o la actualización o enmiendas a las clases existentes. Para validar el procedimiento antes descrito se llevaron a cabo auditorías de varios cuestionarios al azar a los fines de verificar que todo se hiciera correctamente. Se auditó el diez por ciento (10%) de los cuestionarios que se llenaron que presentaban algún tipo de discrepancia y se validó en reuniones con los directores de las diferentes áreas programáticas y con los empleados incluidos en el muestreo.

El Esquema Ocupacional se preparó para adjudicar los códigos correspondientes a cada puesto y se comenzó el proceso de preparar las Especificaciones de Clases. Luego se procedió a la ubicación de los empleados en los respectivos puestos y a trabajar con la preparación de la escala salarial para la adjudicación de los diferentes salarios a base de la complejidad y responsabilidad de cada puesto. La Agrupación de Clases se realiza luego de desarrollar el esquema ocupacional, esto incluye los puestos valorados y ubicados en escala. Luego se procede a preparar la Asignación de Clases, la Lista Alfabética y el Sistema de Conversión de Puestos. Se discutió el efecto presupuestario del plan con el Director de Finanzas y Presupuesto con el propósito de auscultar la viabilidad de fondos para la implantación del mismo. Finalmente se discutió el plan con la Directora Interina de Administración y Recursos Humanos, los directores de las áreas operacionales, la Directora Ejecutiva y la Junta de Directores para validar y finalizar el proceso.

### III. DEFINICION DE TÉRMINOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

En el desarrollo de un plan de clasificación de puestos se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrán tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del plan. A continuación, se indica el significado de estos según se aplican en este plan. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado está relacionado al campo de la clasificación de puestos:

1. **Ley** - Significa la Ley Número 72 de 7 septiembre de 1993, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios de Salud de Puerto Rico."
2. **Autoridad Nominadora** - Significa el funcionario con la facultad legal para llevar a cabo nombramientos, aumentos salariales, ascensos, descensos, traslados, medidas disciplinarias, entre otros en la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico. En este caso será el Director Ejecutivo de la Corporación.
3. **Corporación** - Es la entidad jurídica de gobierno, subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).
4. **Plan de Clasificación de Puestos** - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

5. **Servicio Carrera** - El servicio de carrera comprenderá todos los demás puestos de la Corporación, excepto los puestos de confianza.
6. **Puesto** - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
7. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
8. **Descripción del Puesto** - Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto y las funciones esenciales y marginales de cada puesto, el grado de autoridad, responsabilidad y de supervisión inherente a éste, así como, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de estas. En la Descripción de Puestos, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.
9. **Clase o Clases de Puestos** - Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.
10. **Serie o Series de Clases** - Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

**11. Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

**12. Esquema Ocupacional** - Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta del Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos. El grupo ocupacional o profesional, agrupa las clases o series de clases que describen los puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

**13. Listado de Clases por Orden Alfabético** - Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

**14. Asignación de Clases** - Es una radiografía de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos, su codificación, la escala de sueldo a la cual pertenece el puesto, el período probatorio y el mínimo y máximo de cada escala que provee el Plan de Retribución de Puestos.

**15. Agrupación de Clases** - Es el proceso mediante el cual se asigna cada una de las clases que integran el plan de clasificación de puestos a las escalas de sueldo que provee el plan de retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

**16. Especificaciones de Clases** - Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas. La Especificación de Clases es una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la cual se indica un número de

codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimiento, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

***Las especificaciones de clase contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:***

**a. Número de Codificación**

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituyen la clave o la identificación de esta. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los planes de clasificación de puestos.

**b. Título de la Clase**

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

**c. Naturaleza del Trabajo**

Consiste en una definición concisa de la esencia del trabajo

**d. Aspectos distintivos del Trabajo**

En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.

**e. Ejemplos de trabajos**

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

**f. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

*(1) Conocimientos*

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

*(2) Habilidades*

Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.

*(3) Destrezas*

Incluye la agilidad operaria manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

**g. Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los candidatos a los puestos en las clases.

**h. Periodo Probatorio**

Indica el término de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

***Las especificaciones de clase contienen frases adjetivales que se presentan como descripción de trabajo, niveles de dificultad o complejidad, niveles de supervisión y grado de iniciativa:***

- 1. Trabajo Secretarial** - Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente grado a nivel de bachillerato, grado de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.
- 2. Trabajo Administrativo** - Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación de grado asociado y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
- 3. Trabajo Profesional** - Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.
- 4. Trabajo Subprofesional** - Se refiere a los puestos que requieren una preparación académica menor que el bachillerato.
- 5. Trabajo de Oficina** - Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requiere graduación de escuela superior.



6. **Trabajo de Campo** - Se aplica a los puestos cuyos deberes y funciones se desarrollan fuera del ámbito de la Corporación. Cuando el trabajo se desarrolle tanto dentro o fuera de la oficina, se deberá indicar: trabajo de campo y oficina.
7. **Trabajo Técnico** - Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiera determinada preparación académica básica, además, de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica en una actividad en especial.
8. **Trabajo Especializado** - Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva o a base de preparación académica especializada en el campo.
9. **Trabajo Rutinario** - Se aplica a tareas que se repiten, donde una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.
10. **Trabajo Diestro** - Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial y requiere licencias o certificados.
11. **Trabajo No Diestro** - Se aplica a los puestos con tareas que no requieren destrezas especiales que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.
12. **Trabajo Semi Diestro** - Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales para los cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

- 13. Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad** - Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.
- 14. Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad** - Se aplica a tareas que requiere de un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.
- 15. Trabajo de Complejidad y Responsabilidad** - Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.
- 16. Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad** - Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan la toma de decisiones frecuentemente, negociación con ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

17. **Supervisión General** - Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas, pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.
18. **Supervisión Directa** - Los empleados que trabajan bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes a su puesto y específicamente en asignaciones nueva. El supervisor revisa sistemáticamente el trabajo realizado por este empleado.
19. **Supervisión Administrativa** - El empleado está a cargo de la supervisión de áreas generales de oficina tales como preparación de registro, expedientes y documentos necesarios para la presentación de informes. La supervisión la realiza esencialmente y a través de documentos y del análisis de informes.
20. **Alguna Iniciativa y Criterio Propio** - Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y practicas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Corporación. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
21. **Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio** - Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y practicas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la corporación. Son evaluados a través de informes que sometan para

verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

- 22. Iniciativa y Criterio Propio** - Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no están en conflicto con las normas básicas de la corporación. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
- 23. Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio** - Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de su trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
- 24. Conocimiento** - Indica el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencia de trabajo previo.
- 25. Algún Conocimiento** - Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.
- 26. Conocimiento Considerable** - Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

## **VI-EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

La estructura retributiva de la Administración de Seguros de Salud del Gobierno de Puerto Rico (ASES) está fundamentada en el propósito de proveer a los empleados un trato justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que los salarios sean justos, deben ser lo más razonables dentro de la realidad fiscal de la Corporación y producto de una comparativa con el mercado laboral. Para determinar la Justa Compensación los empleados de ASES, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo, lo cual simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración de personal. Al valorar los puestos de ASES se utilizó una metodología de ajuste salarial que incluyó un estudio de mercado o "*Salary Benchmarking Process*". El actual Plan Retributivo destaca la elaboración de un sistema de compensación de ASES como resultado de un ejercicio robusto de *benchmarking* con puestos del mercado de salud de Puerto Rico. Alineados con los objetivos del Gobierno Central, en ASES implementamos la nueva estructura salarial con el fin de maximizar el reclutamiento y la retención de los mejores recursos humanos para crear una cultura de excelencia en el servicio público dentro de la corporación.

Para reforzar el ejercicio de la revisión y actualización del Plan de Clasificación y Retribución de ASES, posteriormente se revisó el posicionamiento de los puestos en la asignación de las clases a las escalas de sueldo conforme a un análisis donde se tomaron en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de

las clases conforme se establecen en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal en el servicio público y el organigrama organizacional aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Una vez entre en vigor el plan, cada empleado que ostente un sueldo inferior a los del mercado recibirá un ajuste salarial al mínimo de la escala retributiva que corresponda a que ha sido asignado su puesto. Ajustes adicionales al salario de un empleado de ASES estará basado en su competencia, rendimiento y los méritos demostrados al realizar sus funciones. Estos aumentos adicionales deberán ser producto de una evaluación periódica sobre la competencia y los logros alcanzados por el empleado en beneficio de la corporación y el servicio público. La adopción de un Plan de Retribución o Valoración de Puestos representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas de retribución.

El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente y la necesidad de revisión puede deberse a las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevas clases de puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en la complejidad, naturaleza y responsabilidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones antes expuestas podrán ser justificación para la revisión del Plan de Retribución y posibles ajustes salariales. La revisión retributiva deberá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años, o cuando la salud financiera de la Corporación, así lo permita. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución o Valoración de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de personal.

#### **A. NORMA RETRIBUTIVA**

La norma retributiva establecida será la siguiente:

1. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase que se asignó al puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
2. Aquellos puestos identificados por la Oficina de Recursos Humanos como “*Hot Jobs*”, sus salarios podrán ser ajustado hasta el tipo medio de la escala para la clase que se asignó al puesto.
3. Los aumentos de salarios de los empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase serán producto de evaluación por mérito establecido por la corporación y realizado de forma periódica según establecido en el Plan de retribución.

Una vez sea efectivo el Plan de Retribución o Valoración de Puestos de la Corporación, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia de este Plan. La estructura retributiva desarrollada consta de catorce (14) niveles o escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo medio y tipo máximo. Se comenzó de la

escala (1) con un sueldo mensual de \$1,706.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas y un salario mínimo de \$10.50 por hora según el salario mínimo federal para el 1 de julio de 2024 y conforme a los esfuerzos expuestos en la Orden Ejecutiva 2021-035. Se estableció de la escala una (1) a la catorce (14) un incremento horizontal y vertical variable. Los puntos medios de las escalas de salarios sugeridas para las clases de puestos de carrera fueron desarrollados utilizando un enfoque "Lead Lag". Esto significa que los puntos medios de las escalas salarial se fijaron en los valores proyectados del mercado a la mitad del periodo de vigencia de la escala. El resultado como producto de la actualización de los puestos al Plan de Clasificación de Puestos y del Plan de Retribución o Valoración de Puestos, se establece una nueva escala retributiva que se refleja en el **Sistema de Conversión de Puestos**. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldo, se asignan cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldo que provee el Plan de Retribución o Valoración de Puestos de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas. Es conveniente señalar que el establecimiento de un nuevo sistema retributivo ofrece salarios competitivos dentro de la industria de la Salud. El posicionamiento de los puestos fue reevaluado y actualizado por los Especialistas de Recursos Humanos de la Oficina de Administracion y Recursos Humanos de ASES basado en requisitos, complejidad e inventario de puesto.



## **B. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ADJETIVALES:**

### **1. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldo establecidas, a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, para el Servicio de Carrera. La escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal de \$10.50 que entrará en vigor en el mercado con una fecha de efectividad el 1ro de julio de 2024. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, medio y máximo de las 14 escalas retributivas.

### **2. Asignación de las Clases de Puestos a la Escala de Retribución**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución o Valoración establecido para regir juntamente con el plan de clasificación. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

### **3. Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera en las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir juntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

#### **4. Sistema de Conversión de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los planes de clasificación de puestos y de retribución, tanto en el servicio de carrera como en el de confianza.

## V. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (“AMERICAN WITH DISABILITIES ACT”) DE 1990 (PL 101-336)- 104 STAT 327-377

Con el propósito de proteger los derechos de las personas con impedimentos, el 26 de julio de 1990, el Presidente de los Estados Unidos de América, aprobó la Ley Pública 101-336, Ley de Americanos con Impedimentos “ADA”, mejor conocida como "Americans with Disabilities Act", Ley ADA, la cual entró en vigor, en cuanto a empleo, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo, en adelante, (EEOC), adopte reglamentación al efecto. La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas calificadas tanto en el gobierno como la empresa privada, incluyendo a agencias de empleos como a sindicatos. Para fines de “ADA”, se define **personas con impedimentos**, de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. La Ley ADA prohíbe además el discrimen por razones de discapacidad en el empleo, en los lugares públicos, en los establecimientos comerciales, el transporte y las telecomunicaciones. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén calificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

Por su parte, la Ley Núm. 44 de 2 de Julio de 1985, según enmendada, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales. Es decir, toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice

o limite su inicio o desempeño laboral, de estudios o para el disfrute pleno de la vida y que está cualificada para llevar a cabo las funciones básicas de ese trabajo o área de estudio, con o sin acomodo razonable. Incluye a aquella persona cuyo impedimento limite sustancialmente su desempeño en una o más actividades principales del diario vivir; que la persona tenga un historial previo de esa condición o se le considere como que tiene dicho impedimento aun cuando no lo tiene.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo. Conforme a lo anterior, y consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, establece la siguiente política en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas la posibilidad de un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental o sensorial, que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley ADA y la Ley Núm. 44, *supra*.

Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

1. Auscultar la posibilidad de un acomodo razonable para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
2. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
3. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
4. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA y la Ley Núm. 44, *supra*.
5. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA y la Ley Núm. 44, *supra*, en lo referente a la igualdad de oportunidades en el empleo y acomodo razonable de personas con discapacidades.
6. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

## I. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA LEY ADA:

1. **Acomodo Razonable** - Se refiere a cualquier modificación o ajuste que sea necesario realizar por el patrono para que un impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de un puesto, de modo que pueda ser considerado para ocupar el mismo, sin que dicha modificación o ajuste resulte en una carga excesiva (“**undue hardship**”) para el patrono. El acomodo razonable puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios, entre otros. Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC<sup>1</sup> ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

2. **Carga o gravamen excesivo (“undue hardship”)** - será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio).

No se requiere que los patronos tomen acciones que resultarían en cargas financieras y administrativas excesivas. Se requiere que realicen modificaciones razonables a las políticas, prácticas y procedimientos donde

---

<sup>1</sup> EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

sea necesario para evitar la discriminación, a menos que puedan demostrar que al llevarlas a cabo se alteraría de manera fundamental la naturaleza del servicio, programa o actividad proporcionados. A esos efectos, se tomarán en consideración:

- ❖ la naturaleza y costo del acomodo
- ❖ los recursos financieros en general de la facilidad
- ❖ el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- ❖ el tipo de negocio
- ❖ el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

**3. Funciones vitales-** Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar, entre otras.

**4. Persona con impedimento o discapacidad-** Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales, una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación. El término que sustancialmente limite se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

**5. Limitación Física o Mental-** Significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden como retardación mental.

**6. Persona Discapacitada Cualificada-** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. Esta definición no incluye a aquellas personas que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

**7. Funciones Esenciales-** se refiere a las funciones esenciales de cada puesto, no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo.



La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;
- b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y
- c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se considerarán para fines de esta ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable. La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUG FREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de OCAP (ahora OATRH). Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.

## **II. DISPOSICIONES SOBRE PRÁCTICAS DE EMPLEO**

La Ley ADA, dispone que no habrá discriminación en las siguientes actividades:

- Reclutamiento y Selección
- Contratación
- Asignación de deberes, tareas y responsabilidades
- Retribución
- Ascensos
- Despidos
- Cesantías
- Licencias
- Adiestramientos
- Beneficios Marginales

Se excluyen de estas disposiciones las personas involucradas en el uso ilegal de drogas, no obstante, no se excluyen a aquellos que hayan completado un programa de rehabilitación y que hayan sido dado de alta. La persona con un impedimento de naturaleza física o mental es aquella que se limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales de un puesto; es una persona que cuenta con expediente o récord de su limitación; o aquél al cual se le imputa que padece de esa limitación. Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“comunicable”) se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los

incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos. Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, Título VII, según enmendada, (42 U.S.C. § 2000e, *et seq.*) Esto incluye haberes dejados de devengar y reinstalación. Los aspectos más importantes para cualificar para un acomodo razonable bajo la Ley ADA es que puedan cumplir con las tareas esenciales del puesto y que el mismo no sea oneroso para el patrono. Por lo antes expuesto, cada patrono deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. Algunos ejemplos de acomodo razonable:

- adquisición o modificación de equipos
- restauración
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- enmiendas de exámenes o adiestramientos
- disponibilidad de personal asistente o facilitador tales como lectores, interpretes, guías, etc.
- Accesibilidad a las facilidades físicas de la Corporación, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados.

A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico preparó un formulario para el cumplimiento y poder recopilar la información necesaria.

**ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)  
ENMIENDA ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ASES  
Aprobado 9 de mayo de 2024 FOMB**

CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE
<b>A-000-0</b>	<b>Servicios Administrativos</b>
A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos
A-110-0	Recepcionista
A-115-0	Oficial de Seguridad
A-120-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
A-125-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal
A-140-0	Gerente de Servicios Auxiliares
A-155-0	Mensajero (a) Conductor(a)
<b>B-000-0</b>	<b>Servicios de Auditoría y Finanzas</b>
B-110-0	Oficial de Pre-intervención
B-115-0	Contador (a)
B-125-0	Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto
B-130-0	Analista de Presupuesto
B-135-0	Gerente de Contabilidad y Finanzas
B-140-0	Oficial de Cumplimiento
B-145-0	Oficial de Cumplimiento Senior
B-155-0	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales
B-160-0	Gerente de Presupuesto
B-165-0	Gerente Principal de Cumplimiento
B-175-0	Oficial Licitador (a)
B-180-0	Recaudador Oficial
B-185-0	Adjudicador Principal de Propuestas
B-190-0	Oficial de Seguridad en Sistemas de Información
<b>C-000-0</b>	<b>Servicios de Recursos Humanos</b>
C-105-0	Gerente Principal de Recursos Humanos
C-110-0	Analista en Recursos Humanos
C-115-0	Especialista en Recursos Humanos
C-120-0	Especialista en Recursos Humanos Senior
<b>D-000</b>	<b>Servicios Legales</b>
D-100-0	Abogado
D-110-0	Abogado Senior
D-115-0	Oficial Examinador (a)
D-125-0	Abogado Principal
D-130-0	Técnico Legal

**ENMIENDA ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ASES**  
Aprobado 9 de mayo de 2024 FOMB

<b>E-000-0</b>	<b>Servicios de Sistemas de Información</b>
E-110-0	Analista Programador de Sistemas de Información
E-115-0	Especialista en Tecnología de Información
E-120-0	Administrador(a) de Base de Datos
E-130-0	Gerente Principal de Sistemas de Información
E-140-0	Administrador(a) de Seguridad de Sistemas de Información
E-150-0	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información
E-160-0	Gerente de Comunicaciones y Operaciones
<b>G-000-0</b>	<b>Servicios de Evaluación y Estadísticas</b>
G-110-0	Gerente Principal de Operaciones Clínicas
G-120-0	Evaluador de Análisis y Estadísticas
G-130-0	Evaluador de Análisis y Calidad
G-140-0	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas
G-145-0	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación
G-150-0	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental
G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos
G-170-0	Especialista en Planificación Estratégica
G-175-0	Estadístico (a)
G-180-0	Estadístico (a) Senior
G-190-0	Farmacéutico (a) Clínico (a)
G-195-0	Enfermero (a) Revisor (a)
G-200-0	Facturador (a) Médico (a)
G-205-0	Técnico (a) de Farmacia
G-210-0	Educador (a) en Salud
G-215-0	Especialista en Farmacia
<b>H-000-0</b>	<b>Servicios a Proveedores y Beneficiarios</b>
H-100-0	Representante de Servicio al Cliente
H-105-0	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reportes
H-110-0	Gerente de Servicio al Cliente
H-115-0	Gerente Principal de Servicios al Cliente
H-120-0	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos

**ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)**  
**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS**  
**DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ASES**  
**Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>
<b>A-000-0</b>	<b>Servicios Administrativos</b>
A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos
A-110-0	Recepcionista
A-115-0	Oficial de Seguridad
A-120-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
A-125-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal
A-140-0	Gerente de Servicios Auxiliares
A-155-0	Mensajero (a) Conductor(a)
<b>B-000-0</b>	<b>Servicios de Auditoría y Finanzas</b>
B-110-0	Oficial de Pre-intervención
B-115-0	Contador (a)
B-125-0	Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto
B-130-0	Analista de Presupuesto
B-135-0	Gerente de Contabilidad y Finanzas
B-140-0	Oficial de Cumplimiento
B-145-0	Oficial de Cumplimiento Senior
B-155-0	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales
B-160-0	Gerente de Presupuesto
B-165-0	Gerente Principal de Cumplimiento
B-175-0	Oficial Licitador (a)
B-180-0	Recaudador Oficial
<b>C-000-0</b>	<b>Servicios de Recursos Humanos</b>
C-105-0	Gerente Principal de Recursos Humanos
C-110-0	Analista en Recursos Humanos
C-115-0	Especialista en Recursos Humanos
C-120-0	Especialista en Recursos Humanos Senior

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ASES**  
Aprobado 12 de enero de 2024

<b>D-000</b>	<b>Servicios Legales</b>
D-100-0	Abogado
D-110-0	Abogado Senior
D-115-0	Oficial Examinador (a)
D-125-0	Abogado Principal
D-130-0	Técnico Legal
<b>E-000-0</b>	<b>Servicios de Sistemas de Información</b>
E-110-0	Programador de Sistemas de Información
E-115-0	Especialista en Tecnología de Información
E-120-0	Administrador(a) de Base de Datos
E-130-0	Gerente Principal de Sistemas de Información
E-140-0	Administrador(a) de Seguridad de Sistemas de Información
E-150-0	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información
E-155-0	Gerente de Evaluación y Control de Datos
E-160-0	Gerente de Comunicaciones y Operaciones
E-165-0	Gerente de Desarrollo y Programación de Tecnología de Información
<b>G-000-0</b>	<b>Servicios de Evaluación y Estadísticas</b>
G-110-0	Gerente Principal de Operaciones Clínicas
G-120-0	Evaluador de Análisis y Estadísticas
G-130-0	Evaluador de Análisis y Calidad
G-140-0	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas
G-145-0	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación
G-150-0	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental
G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos
G-170-0	Especialista en Planificación Estratégica
G-175-0	Estadístico (a)
G-180-0	Estadístico (a) Senior
G-190-0	Farmacéutico (a) Clínico (a)
G-195-0	Enfermero (a) Revisor (a)
G-200-0	Facturador (a) Médico (a)
G-205-0	Técnico (a) de Farmacia
G-210-0	Educador (a) en Salud
G-215-0	Especialista en Farmacia

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ASES  
Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>H-000-0</b>	<b>Servicios a Proveedores y Beneficiarios</b>
H-100-0	Representante de Servicio al Cliente
H-105-0	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reportes
H-110-0	Gerente de Servicio al Cliente
H-115-0	Gerente Principal de Servicios al Cliente
H-120-0	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos



## ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)

### ENMIENDA PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES). Aprobado 9 de mayo de 2024 por FOMB

Núm. Escala	Codificación	Título	Sueldo Mínimo	Salario Medio	Salario Máximo	Periodo Probatorio
10	D-100-0	Abogado	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
12	D-125-0	Abogado Principal	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
11	D-110-0	Abogado Senior	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
10	G-145-0	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	E-120-0	Administrador (a) de Base de Datos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
11	E-140-0	Administrador (a) de Seguridad en Sistemas de Información	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
5	A-120-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	\$2,143	\$2,572	\$3,001	3 meses
6	A-125-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
12	B-185-0	Adjudicador Principal de Propuestas	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
8	B-130-0	Analista de Presupuesto	\$3,384	\$4,247	\$5,245	4 meses
10	E-110-0	Analista Programador (a) de Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
6	C-110-0	Analista en Recursos Humanos	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
4	A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
8	B-115-0	Contador	\$3,384	\$4,247	\$5,245	4 meses
9	B-155-0	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
7	G-140-0	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
7	H-120-0	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses

**ENMIENDA PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).  
Aprobado 9 de mayo de 2024 por FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
6	<b>G-210-0</b>	Educador (a) en Salud	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
8	<b>G-195-0</b>	Enfermero (a) Revisor (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
10	<b>G-160-0</b>	Especialista en Asuntos Clínicos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
8	<b>G-150-0</b>	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	<b>G-215-0</b>	Especialista en Farmacia	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
10	<b>E-150-0</b>	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
9	<b>G-170-0</b>	Especialista en Planificación Estratégica	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
8	<b>C-115-0</b>	Especialista en Recursos Humanos	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	<b>C-120-0</b>	Especialista en Recursos Humanos Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
8	<b>E-115-0</b>	Especialista en Tecnología de Información	\$3,384	\$4,247	\$5,245	4 meses
10	<b>G-180-0</b>	Estadístico (a) Senior	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
9	<b>G-175-0</b>	Estadístico	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
8	<b>G-130-0</b>	Evaluador de Análisis y Calidad	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	<b>G-120-0</b>	Evaluador de Análisis y Estadísticas	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
4	<b>G-200-0</b>	Facturador (a) Médico (a)	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
13	<b>G-190-0</b>	Farmacéutico (a) Clínico (a)	\$7,926	\$10,100	\$13,078	12meses
11	<b>E-160-0</b>	Gerente de Comunicaciones y Operaciones	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses

**ENMIENDA PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).  
Aprobado 9 de mayo de 2024 por FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
11	<b>B-135-0</b>	Gerente de Contabilidad y Finanzas	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
11	<b>B-160-0</b>	Gerente de Presupuesto	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
8	<b>H-110-0</b>	Gerente de Servicio al Cliente	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	<b>A-140-0</b>	Gerente de Servicios Auxiliares	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
12	<b>B-165-0</b>	Gerente Principal de Cumplimiento	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>B-125-0</b>	Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>G-110-0</b>	Gerente Principal de Operaciones Clínicas	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>C-105-0</b>	Gerente Principal de Recursos Humanos	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>H-115-0</b>	Gerente Principal de Servicios al Cliente	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>E-130-0</b>	Gerente Principal de Sistemas de Información	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
2	<b>A-155-0</b>	Mensajero (a) Conductor (a)	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses
8	<b>B-140-0</b>	Oficial de Cumplimiento	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	<b>B-145-0</b>	Oficial de Cumplimiento Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
11	<b>D-115-0</b>	Oficial Examinador (a)	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12 meses
8	<b>B-175-0</b>	Oficial Licitador (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
4	<b>B-110-0</b>	Oficial de Pre-intervención	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
1	<b>A-115-0</b>	Oficial de Seguridad	\$1,706	\$1,962	\$2,218	3 meses
11	<b>B-190-0</b>	Oficial de Seguridad en Sistemas de Información	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12 meses
4	<b>B-180-0</b>	Recaudador Oficial	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
2	<b>A-110-0</b>	Recepcionista	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses

**ENMIENDA PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).  
Aprobado 9 de mayo de 2024 por FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
6	<b>H-100-0</b>	Representante de Servicio al Cliente	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
7	<b>H-105-0</b>	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reporte	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
4	<b>G-205-0</b>	Técnico (a) de Farmacia	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
9	<b>D-130-0</b>	Técnico (a) Legal	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses

Este documento consta de un pliego escrito a computadora el cual contiene **cincuenta y ocho (58) títulos oficiales** de clases con sus respectivas escalas de salario. El mismo entró en vigor a partir **del 9 de mayo de 2024**.

En San Juan, Puerto Rico 7 de mayo de 2024.

  
 \_\_\_\_\_  
 Roxanna K. Rosario Serrano  
 Directora Ejecutiva



**ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)**

<b>PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS                      POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE                      SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).                      APROBADO 12 DE ENERO DE 2024</b>						
<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
10	<b>D-100-0</b>	Abogado	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
12	<b>D-125-0</b>	Abogado Principal	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
11	<b>D-110-0</b>	Abogado Senior	\$5,588	\$7,014	\$8,941	12meses
10	<b>G-145-0</b>	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	<b>E-120-0</b>	Administrador (a) de Base de Datos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
10	<b>E-140-0</b>	Administrador (a) de Seguridad en Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
5	<b>A-120-0</b>	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	\$2,143	\$2,572	\$3,001	3 meses
6	<b>A-125-0</b>	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
8	<b>B-130-0</b>	Analista de Presupuesto	\$3,384	\$4,247	\$5,245	4 meses
6	<b>C-110-0</b>	Analista en Recursos Humanos	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
4	<b>A-105-0</b>	Auxiliar de Servicios Administrativos	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
8	<b>B-115-0</b>	Contador	\$3,384	\$4,247	\$5,245	4 meses
8*	<b>B-155-0</b>	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
7	<b>G-140-0</b>	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas	\$2,863	\$3,593	\$4,437	4 meses
6	<b>H-120-0</b>	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
6	<b>G-210-0</b>	Educador (a) en Salud	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
8	<b>G-195-0</b>	Enfermero (a) Revisor (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).  
APROBADO 12 DE ENERO DE 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
10	<b>G-160-0</b>	Especialista en Asuntos Clínicos	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
8	<b>G-150-0</b>	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	<b>G-215-0</b>	Especialista en Farmacia	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9*	<b>E-150-0</b>	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
9	<b>G-170-0</b>	Especialista en Planificación Estratégica	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
7	<b>C-115-0</b>	Especialista en Recursos Humanos	\$2,863	\$3,593	\$4,437	6 meses
9	<b>C-120-0</b>	Especialista en Recursos Humanos Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
8	<b>E-115-0</b>	Especialista en Tecnología de Información	\$3,384	\$4,247	\$5,245	4 meses
10	<b>G-180-0</b>	Estadístico (a) Senior	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
9	<b>G-175-0</b>	Estadístico	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
8	<b>G-130-0</b>	Evaluador de Análisis y Calidad	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
8	<b>G-120-0</b>	Evaluador de Análisis y Estadísticas	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
4	<b>G-200-0</b>	Facturador (a) Médico (a)	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
13	<b>G-190-0</b>	Farmacéutico (a) Clínico (a)	\$7,926	\$10,100	\$13,078	12meses
10	<b>E-160-0</b>	Gerente de Comunicaciones y Operaciones	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).  
APROBADO 12 DE ENERO DE 2024**


9	<b>B-135-0</b>	Gerente de Contabilidad y Finanzas	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
10	<b>B-160-0</b>	Gerente de Presupuesto	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
8	<b>H-110-0</b>	Gerente de Servicio al Cliente	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	<b>A-140-0</b>	Gerente de Servicios Auxiliares	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
12	<b>B-165-0</b>	Gerente Principal de Cumplimiento	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>B-125-0</b>	Gerente Principal de Finanzas y Administración	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>G-110-0</b>	Gerente Principal de Operaciones Clínicas	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>C-105-0</b>	Gerente Principal de Recursos Humanos	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>H-115-0</b>	Gerente Principal de Servicios al Cliente	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
12	<b>E-130-0</b>	Gerente Principal de Sistemas de Información	\$6,605	\$8,417	\$10,898	12meses
2	<b>A-155-0</b>	Mensajero (a) Conductor (a)	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses
8	<b>B-140-0</b>	Oficial de Cumplimiento	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
9	<b>B-145-0</b>	Oficial de Cumplimiento Senior	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses
4	<b>B-110-0</b>	Oficial de Pre-intervención	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
1	<b>A-115-0</b>	Oficial de Seguridad	\$1,706	\$1,962	\$2,218	3 meses
10*	<b>D-115-0</b>	Oficial Examinador (a)	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
8	<b>B-175-0</b>	Oficial Licitador (a)	\$3,384	\$4,247	\$5,245	6 meses
10	<b>E-110-0</b>	Programador (a) de Sistemas de Información	\$4,728	\$5,934	\$7,328	6 meses
4	<b>B-180-0</b>	Recaudador Oficial	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
2	<b>A-110-0</b>	Recepcionista	\$1,750	\$2,100	\$2,449	3 meses

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).  
APROBADO 12 DE ENERO DE 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Salario Medio</b>	<b>Salario Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
5	H-100-0	Representante de Servicio al Cliente	\$2,143	\$2,572	\$3,001	4 meses
6	H-105-0	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reporte	\$2,422	\$3,040	\$3,754	4 meses
4	G-205-0	Técnico (a) de Farmacia	\$2,003	\$2,404	\$2,804	3 meses
9	D-130-0	Técnico (a) Legal	\$4,000	\$5,021	\$6,200	6 meses

Este documento consta de un pliego escrito a computadora el cual contiene **cincuenta y seis (56)** títulos oficiales de clases con sus respectivas escalas de salario. El mismo entró en vigor el **1ro de julio de 2023**.

En San Juan, Puerto Rico 17 de enero de 2024.

  
 Roxanna K. Rosario Serrano  
 Directora Ejecutiva





**ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)**  
**ENMIENDA LISTA ALFABÉTICA DE CLASES**  
**Aprobado 9 de mayo de 2024 por FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
10	D-100-0	Abogado	6 meses
12	D-125-0	Abogado Principal	12meses
11	D-110-0	Abogado Senior	12meses
12	B-185-0	Adjudicador Principal de Propuestas	12meses
10	G-145-0	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación	6 meses
10	E-120-0	Administrador (a) de Base de Datos	6 meses
11	E-140-0	Administrador (a) de Seguridad en Sistemas de Información	12meses
5	A-120-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	3 meses
6	A-125-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal	4 meses
8	B-130-0	Analista de Presupuesto	4 meses
10	E-110-0	Analista Programador (a) de Sistemas de Información	6 meses
6	C-110-0	Analista en Recursos Humanos	4 meses
4	A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos	3 meses
8	B-115-0	Contador	4 meses
9	B-155-0	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales	6 meses
7	G-140-0	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas	4 meses
7	H-120-0	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos	4 meses
6	G-210-0	Educador (a) en Salud	4 meses
8	G-195-0	Enfermero (a) Revisor (a)	6 meses
10	G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos	6 meses
8	G-150-0	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental	6 meses
9	G-215-0	Especialista en Farmacia	6 meses
10	E-150-0	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información	6 meses

**ENMIENDA LISTA ALFABÉTICA DE CLASES**  
**Aprobado 9 de mayo de 2024 por FOMB**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
9	G-170-0	Especialista en Planificación Estratégica	6 meses
8	C-115-0	Especialista en Recursos Humanos	6 meses
9	C-120-0	Especialista en Recursos Humanos Senior	6 meses
8	E-115-0	Especialista en Tecnología de Información	4 meses
10	G-180-0	Estadístico (a) Senior	6 meses
9	G-175-0	Estadístico	6 meses
8	G-130-0	Evaluador de Análisis y Calidad	6 meses
8	G-120-0	Evaluador de Análisis y Estadísticas	6 meses
4	G-200-0	Facturador (a) Médico (a)	3 meses
13	G-190-0	Farmacéutico (a) Clínico (a)	12meses
11	E-160-0	Gerente de Comunicaciones y Operaciones	12meses
11	B-135-0	Gerente de Contabilidad y Finanzas	12meses
11	B-160-0	Gerente de Presupuesto	12meses
8	H-110-0	Gerente de Servicio al Cliente	6 meses
9	A-140-0	Gerente de Servicios Auxiliares	6 meses
12	B-165-0	Gerente Principal de Cumplimiento	12meses
12	B-125-0	Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto	12meses
12	G-110-0	Gerente Principal de Operaciones Clínicas	12meses
12	C-105-0	Gerente Principal de Recursos Humanos	12meses
12	H-115-0	Gerente Principal de Servicios al Cliente	12meses
12	E-130-0	Gerente Principal de Sistemas de Información	12meses
2	A-155-0	Mensajero (a) Conductor (a)	3 meses
8	B-140-0	Oficial de Cumplimiento	6 meses
9	B-145-0	Oficial de Cumplimiento Senior	6 meses
11	D-115-0	Oficial Examinador (a)	12 meses
8	B-175-0	Oficial Licitador (a)	6 meses

## ENMIENDA LISTA ALFABÉTICA DE CLASES

Aprobado 9 de mayo de 2024 por FOMB

Núm. Escala	Codificación	Título de Clase	Periodo Probatorio
4	B-110-0	Oficial de Pre-intervención	3 meses
1	A-115-0	Oficial de Seguridad	3 meses
11	B-190-0	Oficial de Seguridad en Sistemas de Información	12 meses
4	B-180-0	Recaudador Oficial	3 meses
2	A-110-0	Recepcionista	3 meses
6	H-100-0	Representante de Servicio al Cliente	4 meses
7	H-105-0	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reporte	4 meses
4	G-205-0	Técnico (a) de Farmacia	3 meses
9	D-130-0	Técnico (a) Legal	6 meses
<b>Total: Cincuenta y ocho (58) Clases de Puestos del Servicio de Carrera</b>			

## ESTRUCTURA SALARIAL PUESTOS DE CARRERA

Salary Grade	Minimum	Midpoint	Maximum	Mid-point Progression (%)	Range Spread
1	\$20,475	\$23,546	\$26,618		30%
2	\$20,995	\$25,194	\$29,393	7.0%	40%
3	\$22,465	\$26,958	\$31,451	7.0%	40%
4	\$24,038	\$28,845	\$33,653	7.0%	40%
5	\$25,720	\$30,864	\$36,008	7.0%	40%
6	\$29,064	\$36,482	\$45,048	18.2%	55%
7	\$34,353	\$43,121	\$53,247	18.2%	55%
8	\$40,605	\$50,969	\$62,939	18.2%	55%
9	\$47,996	\$60,246	\$74,394	18.2%	55%
10	\$56,731	\$71,210	\$87,933	18.2%	55%
11	\$67,056	\$84,171	\$107,289	18.2%	60%
12	\$79,260	\$101,005	\$130,779	20.0%	65%
13	\$94,111	\$121,205	\$156,933	20.0%	65%
14	\$114,134	\$145,446	\$188,321	20.0%	65%

**ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)**  
**LISTA ALFABÉTICA DE CLASES**  
**Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
10	D-100-0	Abogado	6 meses
12	D-125-0	Abogado Principal	12meses
11	D-110-0	Abogado Senior	12meses
10	G-145-0	Administrador (a) de Asuntos Clínicos y Educación	6 meses
10	E-120-0	Administrador (a) de Base de Datos	6 meses
10	E-140-0	Administrador (a) de Seguridad en Sistemas de Información	6 meses
5	A-120-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	3 meses
6	A-125-0	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal	4 meses
8	B-130-0	Analista de Presupuesto	4 meses
6	C-110-0	Analista en Recursos Humanos	4 meses
4	A-105-0	Auxiliar de Servicios Administrativos	3 meses
8	B-115-0	Contador	4 meses
8*	B-155-0	Contador (a) de Fondos Estatales y Federales	6 meses
7	G-140-0	Coordinador (a) de Evaluaciones y Estadísticas	4 meses
6	H-120-0	Coordinador (a) de Servicios al Cliente y Empleados Públicos	4 meses
6	G-210-0	Educador (a) en Salud	4 meses
8	G-195-0	Enfermero (a) Revisor (a)	6 meses
10	G-160-0	Especialista en Asuntos Clínicos	6 meses
8	G-150-0	Especialista en Evaluación de Programas de Salud Mental	6 meses
8	G-215-0	Especialista en Farmacia	6 meses
9*	E-150-0	Especialista en Monitoreo y Calidad de Datos en Sistemas de Información	6 meses
9	G-170-0	Especialista en Planificación Estratégica	6 meses
7	C-115-0	Especialista en Recursos Humanos	6 meses

**LISTA ALFABÉTICA DE CLASES**  
**Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
9	C-120-0	Especialista en Recursos Humanos Senior	6 meses
8	E-115-0	Especialista en Tecnología de Información	4 meses
10	G-180-0	Estadístico (a) Senior	6 meses
9	G-175-0	Estadístico	6 meses
8	G-130-0	Evaluador de Análisis y Calidad	6 meses
8	G-120-0	Evaluador de Análisis y Estadísticas	6 meses
4	G-200-0	Facturador (a) Médico (a)	3 meses
13	G-190-0	Farmacéutico (a) Clínico (a)	12meses
10	E-160-0	Gerente de Comunicaciones y Operaciones	6 meses
9	B-135-0	Gerente de Contabilidad y Finanzas	6 meses
10	B-160-0	Gerente de Presupuesto	6 meses
8	H-110-0	Gerente de Servicio al Cliente	6 meses
9	A-140-0	Gerente de Servicios Auxiliares	6 meses
12	B-165-0	Gerente Principal de Cumplimiento	12meses
12	B-125-0	Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto	12meses
12	G-110-0	Gerente Principal de Operaciones Clínicas	12meses
12	C-105-0	Gerente Principal de Recursos Humanos	12meses
12	H-115-0	Gerente Principal de Servicios al Cliente	12meses
12	E-130-0	Gerente Principal de Sistemas de Información	12meses
2	A-155-0	Mensajero (a) Conductor (a)	3 meses
8	B-140-0	Oficial de Cumplimiento	6 meses
9	B-145-0	Oficial de Cumplimiento Senior	6 meses
4	B-110-0	Oficial de Pre-intervención	3 meses
1	A-115-0	Oficial de Seguridad	3 meses
10*	D-115-0	Oficial Examinador (a)	6 meses
8	B-175-0	Oficial Licitador (a)	6 meses

**LISTA ALFABÉTICA DE CLASES**  
**Aprobado 12 de enero de 2024**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Codificación</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
10	E-110-0	Programador (a) de Sistemas de Información	6 meses
4	B-180-0	Recaudador Oficial	3 meses
2	A-110-0	Recepcionista	3 meses
5	H-100-0	Representante de Servicio al Cliente	4 meses
6	H-105-0	Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reporte	4 meses
4	G-205-0	Técnico (a) de Farmacia	3 meses
9	D-130-0	Técnico (a) Legal	6 meses
<b>Total: Cincuenta y seis (56) Clases de Puestos del Servicio de Carrera</b>			

ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTOS POR INDICE

**ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTOS POR INDICE  
ESQUEMATICO POR CODIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE  
CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE  
PUERTO RICO(ASES)**

El propósito de estas especificaciones es proporcionar un marco de referencia para la clasificación de los puestos de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) en las categorías de la Ley de Clasificación de Puestos de la Función Pública de Puerto Rico, Ley No. 108 de 1996, y sus modificaciones. Estas especificaciones describen las funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos de la ASES que se clasifican en las categorías de la Ley de Clasificación de Puestos de la Función Pública de Puerto Rico.

Las especificaciones de clase de puestos se basan en el análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos de la ASES. El análisis de los puestos de la ASES se realizó en colaboración con el personal de la ASES y el personal de la Oficina de Clasificación de Puestos de la Función Pública de Puerto Rico. Estas especificaciones se actualizarán periódicamente para reflejar los cambios en las funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos de la ASES.

ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTOS

Las especificaciones de clase de puestos se basan en el análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos de la ASES. El análisis de los puestos de la ASES se realizó en colaboración con el personal de la ASES y el personal de la Oficina de Clasificación de Puestos de la Función Pública de Puerto Rico. Estas especificaciones se actualizarán periódicamente para reflejar los cambios en las funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos de la ASES.

**AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en la prestación de servicios administrativos auxiliares en las operaciones internas de las diferentes áreas programáticas de la Corporación y en el procesamiento y trámite de la compra de bienes y servicios para la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con tareas administrativas que se llevan a cabo en las áreas de archivo central, registro de la propiedad, conservación de la planta física, almacén correo y trámite de las compras para los programas y actividades de la Corporación. Además, colabora en el desarrollo y análisis de las especificaciones de compra.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre las tareas que debe realizar conforme a los procedimientos y reglamentos y específicas cuando la situación lo requiere. Su trabajo se revisa durante el desempeño de este y mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende el Archivo Central de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

Recibe, revisa, prepara y tramita requisiciones de compra, y determina el proceso y método a utilizar para la adquisición.

Colabora en la redacción y modificación de especificaciones de compras.

Solicita cotizaciones y prepara informes.



Trabaja con el registro de la propiedad.

Atiende el almacén y entrega los materiales.

Lleva informe del consumo de gasolina.

Trabaja en la conservación de la planta física.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre prácticas de oficina y archivo.

Algún conocimiento sobre la conservación de la planta física.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Conocimiento sobre las prácticas y procesos de compra.

Conocimiento del mercado de materiales y equipos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiera empujar o halar objetos pesados

## A-105-0

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



**RECEPCIONISTA****NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en ofrecer orientación e información al público en general ya sea vía telefónica o como visitante de las facilidades de la Corporación y las refiere a las unidades de trabajo correspondientes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en la atención, orientación, coordinación y referido de las personas que se comunican vía telefónica o visitan personalmente la Corporación y controla el acceso de las personas visitantes y las refiere a las unidades de trabajo correspondientes. Realiza, según requerido, funciones oficinescas y la utilización de equipo computadorizado.

Recibe instrucciones generales y específicas, cuando es necesario, de un funcionario de mayor jerarquía y tiene alguna iniciativa e independencia de criterio en el trabajo asignado. Su trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos y a la culminación de este.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la Corporación.
- Controla el acceso de visitantes y las refiere a las áreas de trabajo correspondientes.
- Atiende, genera, coordina y refiere llamadas telefónicas.
- Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo correspondiente.
- Mantiene al día el Registro de Correspondencia y Visitantes.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DETREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía y del uso de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para comunicarse efectivamente en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y con el público.

Destrezas en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición de riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

**A-110-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**OFICIAL DE SEGURIDAD**

**NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo rutinario que consiste en la vigilancia, custodia y protección de las propiedades de la Corporación, así como de las personas que trabajan y acuden a la misma.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario y poco variado de alguna complejidad y responsabilidad relacionado a la custodia de la planta física, equipo, automóviles y otras propiedades de la Corporación. Mantiene vigilancia con el propósito de asegurar el orden y prevenir delitos y daños a las personas y propiedades.

Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas. La revisión de su trabajo se efectúa durante y a la terminación de su trabajo.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Controla el acceso y salida de las personas a las facilidades de la Corporación.

Custodia las facilidades físicas, el equipo y cualquier otra propiedad de la Corporación.

Vigila los estacionamientos para que sean ocupados, según están autorizados.

Abre el edificio donde ubican las facilidades de la Corporación.

Investiga daños causados a la propiedad e informa a los supervisores.

Interviene para prevenir daños físicos a personas y propiedades.

Recibe mercancía cuando así se le requiere.

Distribuye correspondencia en ausencia del mensajero.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento sobre medidas de seguridad.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo que involucra exposición a riesgos de poca magnitud.

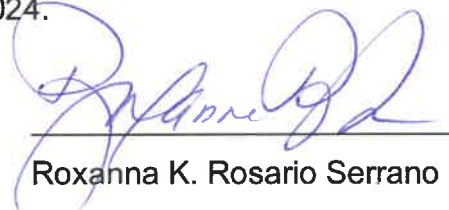
Esfuerzo físico moderado.

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

**A-115-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva





**ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial oficinesco que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como la transcripción de documentos y toma de dictados.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad administrando los sistemas de oficina de los directores de área y realizando trabajos secretariales. Asiste a su supervisor en trabajos administrativos menores.

Recibe instrucciones generales de su supervisor y tiene iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa de acuerdo con la producción de documentos, la terminación de estos y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al Director del Área en la toma de dictados, transcripciones de documentos, canalización de expedientes y llamadas telefónicas.

Recibe, poncha, registra y archiva la correspondencia tanto física como electrónicamente, además de verificar su contenido, clasificarla y distribuirla a las diferentes secciones o divisiones.

Tramita y envía solicitudes de licencias e informes de horas trabajadas a la Oficina de Recursos Humanos.

Coordina, Atiende, calendariza y canaliza las llamadas telefónicas, entrevistas, visitas, transfiere llamadas y/o toma mensajes.

## **A-120-0**

Toma dictado a manuscrito y luego transcribe el documento en inglés y en español.

Redacta, revisa y transcribe cartas, memorandos, informes, minutas y correos electrónicos, protocolos, reglamentaciones, ordenes administrativas, entre otros.

Prepara informes de accidentes o enfermedad de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y de OSHA.

Prepara, solicita y colabora con las solicitudes de préstamos de AEELA, Retiro y certificaciones de empleo.

Coordina adiestramientos para los empleados.

Atiende, orienta y recibe visitantes.

Asiste al supervisor en tareas administrativas menores.

Registra facturas y documentos que llegan por correo electrónico o por correo.

Mantiene al día los registros de consultores y el de visitas al Centro de Cómputos de la Oficina.

Coordina el trámite de solicitudes de propuestas de servicios profesionales.

Tramita cheques y otros documentos.

Prepara informes mensuales de peticiones activas y en proceso.

Mantiene un inventario de materiales de oficina.

Coordinadora de diferentes requerimientos según requiera el Área u Oficina.

Asiste a los compañeros de trabajo cuando lo solicitan.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadora y otros equipos de oficina, además, de programas de computadoras como Excel, Power Point, Microsoft, Oracle I Procurement y Kronos, entre otros.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.



Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

**A-120-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial oficinesco que consiste en la administración de los sistemas de oficina relacionados a la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación, así la como transcripción de documentos, procedimientos adjudicativos y la toma de decisiones.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad administrando los sistemas de oficina legal y ejecutando trabajo secretarial. Asiste a su supervisor en trabajos administrativos. Se desempeña como secretaria del Director de la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación.

Recibe instrucciones generales de su supervisor y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a la terminación de estos para verificar la corrección y exactitud, mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Toma y transcribe memorandos, minutas, contratos y otras comunicaciones.
- Coordina el calendario de reuniones, entrevistas, vistas y otras actividades.
- Coordina y prepara los expedientes de contratos, multas, casos en los tribunales y correspondencia en general.
- Trabaja transcribiendo procedimientos adjudicativos.
- Asiste a su supervisor en tareas administrativas.
- Distribuye los trabajos a los Asesores de Asuntos Legales según determine el Director de la Oficina.
- Controla el registro de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Administra el uso y adquisición de materiales y equipos de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de idioma español e inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otros equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al área de asuntos legales, uno (1) de estos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza, un Administrador de Sistemas de Oficina de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

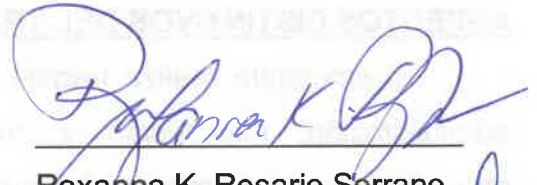
Esfuerzo físico a trabajo sedentario.

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

**A-125-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



## **GERENTE DE SERVICIOS AUXILIARES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la administración, supervisión, planificación, dirección y coordinación de las actividades de apoyo y servicios auxiliares que se le proveen a las áreas programáticas de la Corporación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la administración, supervisión y coordinación de actividades, trabajos, procesos, procedimientos y trámites referente a la prestación de servicios de apoyo que se le proveen a las diferentes áreas operacionales de la Corporación.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa e independencia en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa en reuniones y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa y coordina las actividades de los programas y servicios de apoyo de la Corporación: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo central, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificio servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos entre otros servicios y programas administrativos.

Atiende reuniones con personal de las diferentes áreas para atender asuntos relacionados con las funciones de estas y la reglamentación vigente.

Supervisa el cumplimiento de los reglamentos administrativos aplicables a la Oficina; tales como el Reglamento de Viajes y el Reglamento de Compras.



Supervisa a los empleados que están bajo su responsabilidad.

Prepara las evaluaciones y recomienda acciones y medidas disciplinarias de los empleados que están bajo su supervisión.

Planifica y lidera las actividades de apoyo y servicios auxiliares de la Corporación.

Es responsable de la flota de vehículos y de la propiedad de la Corporación.

Supervisa el inventario de materiales y equipo y autoriza las facturas de los suplidores que prestan servicios a la Corporación.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades del gobierno.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para supervisar personal bajo su responsabilidad y en la coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de terminales de computadora y equipos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a los servicios auxiliares, uno (1) de estos en funciones de supervisión.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.


**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo de poca magnitud.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)****NATURALEZA DEL TIEMPO**

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para llevar y recoger correspondencia, transportar funcionarios, equipo y materiales, así como la colaboración en la prestación de servicios administrativos auxiliares en las operaciones de las oficinas y áreas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad conduciendo un vehículo liviano de motor para la recepción y entrega de correspondencia, transportar funcionarios, equipo, materiales y realizar otras encomiendas de acuerdo con las necesidades de la Corporación. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando la situación requiera especificar el lugar, personas y objetos a transportar siguiendo el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa durante el desempeño de este o mediante el análisis de los informes de viajes que rinde para verificar si se realizaron de conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce vehículos de motor observando las normas de tránsito, para transportar funcionarios en asuntos oficiales a los sitios designados, así como equipos, materiales, suministros y correspondencia.

Recoge, lleva y entrega correspondencia, documentos y suministros a diferentes instrumentalidades públicas o privadas utilizando el vehículo oficial de la Corporación.

## **A-155-0**

Mantiene en condiciones óptimas el buen funcionamiento y limpieza del vehículo que se le asigne y lo abastece de combustible, aceite y otros materiales necesarios.

Realiza tareas administrativas auxiliares y de apoyo en las áreas de correo, archivo, propiedad, almacén y otros similares.

Rinde informes y lleva una bitácora sobre los viajes efectuados y el uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.

Recibe, verifica, carga y descarga, organiza y almacena los materiales, suministros y equipos.

Colabora con el Auxiliar de Servicios Administrativos cuando sea necesario.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento sobre leyes y reglamentos de tránsito y seguridad.

Algún conocimiento del sistema de carreteras de Puerto Rico y sus rutas.

Algún conocimiento de mecánica automotriz liviana.

Algún conocimiento de las normas generales de mantenimiento de vehículos de motor.

Algún conocimiento sobre prácticas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación y el manejo responsable de vehículos de motor liviano.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de Cuarto Año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Licencia para conducir vehículos de motor, Categoría 4, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, (DTOP).

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

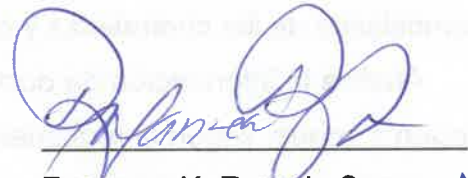
Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiere empujar o halar objetos pesados.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



**OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la pre-intervención de documentos fiscales, transacciones, y procesos de contabilidad relacionados con las operaciones fiscales de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo profesional de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la pre-intervención, estudio y revisión de documentos, transacciones y procesos de contabilidad de las operaciones fiscales de la Corporación. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y en situaciones especiales pueden ser específicas. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar métodos y prácticas de contabilidad, siguiendo la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde para verificar corrección y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Preinterviene documentos a través del sistema mecanizado; como facturas, órdenes de compra, gastos de viaje, la caja menuda y los “voucher” de nómina, (descuentos que se le hacen a los empleados), entre otros.

Prepara la hoja de control de balances que incluye lo presupuestado y desembolsado de los contratistas y órdenes de servicio.

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

## **B-110-0**

Registra y actualiza la información sobre transacciones de cuentas por pagar en el sistema MIP para el proceso de pago.

Analiza, prepara y provee balances de cuantía de los contratos según el contrato de contratistas de servicios y suplidores.

Mantiene comunicación con los contratistas y suplidores a los fines de proveer información acerca del estatus de sus facturas y/o pagos o requerimientos de información faltantes o adicionales.

Atiende reclamaciones y realiza ajustes en las diferentes cuentas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas, calculadoras y computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

**B-110-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva



**CONTADOR (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en trabajar con los procesos de contabilidad relacionados con las operaciones fiscales y financieras de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo la contabilidad de las transacciones fiscales y financieras de la Corporación de conformidad con la reglamentación vigente. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar los métodos y prácticas de la contabilidad, siguiendo la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Su trabajo se evalúa por resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Contabiliza todas las transacciones fiscales relacionadas con las operaciones fiscales de la Corporación.

Prepara los estados financieros y redacta los informes correspondientes.

Registra las facturas, cobros y ajustes y reconcilia las cuentas a cobrar de diferentes programas, en el sistema.

Analiza, estudia y reconcilia cuentas, según le sean asignadas.

Trabaja los procesos de facturación y cobro de fondos asignados para el pago de primas y gastos de funcionamiento.

Lleva a cabo la facturación de medicamentos.

Procesa las certificaciones de pago de primas a través de lo Billings de facturación con el informe correspondiente, mediante ajustes, facturación, análisis, preparación vouchers, cierre de procesos y otros procesos de pago.

## **B-115-0**

Actualiza los informes de flujo de efectivo tanto para los fondos estatales como los federales.

Analiza y lleva a cabo el proceso de pago de retención a las aseguradoras.

Procesa estados de cuentas, confirmaciones de balances y gestiones de cobros a las agencias y municipios sobre los empleados públicos acogidos al Plan de Seguro del Gobierno.

Registra y contabiliza la propiedad y equipo de la Corporación en el Sistema FAS y Sistema MIP para los cierres mensuales y anuales.

Tramita las autorizaciones de pago de primas a las aseguradoras de Ley 95, según establecidas.

Prepara diariamente los recibos de cheques para hacer el depósito en el banco.

Realiza el pago de la nómina y costos asociados de conformidad a las instrucciones recibidas por el Director de Finanzas.

Lleva a cabo el desembolso y pago de STAC, (Hospital State Direct Supplemental), Syntroid, Hepatitis, Farmacia, COVID-19 y HIV, entre otras.

Verifica y computa las retenciones en el origen y especiales por el Departamento de Hacienda según requerido en los procedimientos de pagos de los servicios profesionales.

Confirma el recibo de fondos federales, estatales y otros en cuentas bancarias de la Corporación, enumerando las peticiones con el número de referencia asignado por el Departamento de Finanzas y de Hacienda requerido para el control y auditorías.

Reconcilia los recibos de los fondos federales con los peticionarios para establecer balances pendientes y actualiza los mismos.

Realiza la entrada de nóminas al sistema de informes mensuales.

Colabora y desarrolla en la redacción de los procedimientos de la oficina.

Redacta informes fiscales según le sean solicitados.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.
- Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas gubernamental.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

**B-115-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**GERENTE PRINCIPAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar en la dirección y supervisión de las actividades correspondientes al desempeño y administración de los procesos contables y financieros de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo administrativo de apoyo y de complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste y colabora con el Director de Finanzas y Presupuesto y los supervisores, en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los asuntos financieros de la Corporación y las agencias reguladoras.

Coordina los procesos, análisis, desarrollo y administración de las transacciones contables y los gastos, pagos, cobros y otras actividades fiscales.

Colabora y asiste en la validación del registro de transacciones contables de la Corporación.

Colabora y prepara, en conjunto con el director, la evaluación de desempeño de los empleados y los procesos de trabajo.

## **B-125-0**

Analiza, revisa y autoriza las transacciones y documentos de la Corporación.

Colabora y asiste en la supervisión y coordinación de las actividades que realiza el personal de la Oficina.

Colabora y asiste en el cumplimiento, interpretación y aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables, administrativas y financieras.

Asiste y colabora en la preparación y radicación de informes mensuales a las distintas entidades gubernamentales, entre otros.

Verifica, reconcilia y postea el proceso de pago de primas y los costos relacionados y aprueba la liquidación de la retención de conformidad con los contratos existentes.

Aprueba los desembolsos en el sistema y prepara la certificación de pago para los suplidores y gastos operacionales de la Corporación.

Asiste y colabora con el director la aprobación de licencias y sistema de evaluación de empleados.

Asiste y colabora con solicitudes de auditorías externas, entre otros.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras y contables gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las finanzas y contabilidad.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la Corporación

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración del presupuesto y gerencia gubernamental.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de tipo contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generen altos niveles de tensión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno y público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de maestría en Administración de Empresas y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de finanzas o contabilidad, que incluya supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas y cuatro (4) años de experiencia en el campo de las finanzas o contabilidad, que incluya supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

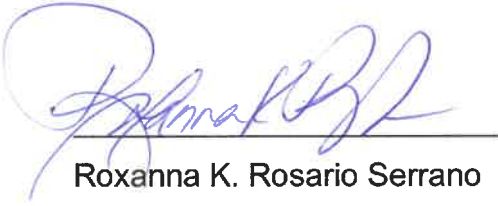
Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



**ANALISTA DE PRESUPUESTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, desarrollo y procesamiento de asuntos relacionados con la administración de presupuesto de la agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que el estudio, análisis y procesamiento de asuntos relacionados con la administración del presupuesto para los diferentes programas que desarrolla e implanta la agencia. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar y sigue los procedimientos, reglamentos y técnicas especializadas en los procesos de trabajo. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar métodos y prácticas de contabilidad, siguiendo la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde para verificar corrección y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe el presupuesto aprobado y reconoce en el sistema mecanizado de contabilidad la distribución de este por partida.

Colabora en la organización de información de cuentas, según el grupo de cuentas establecido por OGP y realiza las obligaciones (órdenes de compra, servicio, contratos entre otros).

Colabora en la asignación de partidas presupuestarias correspondiente a las órdenes de compra, servicio, contratos y otros documentos referentes a la solicitud de fondos.

## **B-130-0**

Colabora con la preparación de certificaciones de presupuesto, el sistema contable de la agencia y OGP.

Analiza la información financiera de gastos de operacionales por partida mensual.

Colabora con las proyecciones de gastos por cuenta o según sea solicitado.

Colabora con la identificación déficits y superávits por cuenta o según sea solicitado.

Recomienda ajustes y transferencias de fondos entre cuentas y fondos.

Organiza la información de cuentas, según el grupo de cuentas.

Analiza y colabora en los Estados Financieros el cual incluye gastos, presupuesto y balances.

Realiza estudios de varianzas en los pagos a las aseguradoras.

Revisa trimestralmente el presupuesto.

Colabora en la preparación del memorial explicativo anual.

Prepara y somete todos los informes de presupuesto solicitados por la OGP (nómina, proyecciones, obligaciones, etc.)

Prepara informes para uso interno con el detalle de gastos por cuenta, origen de estos gastos (órdenes de compra, contratos, pagos directos, etc.) y balances presupuestarios.

Controla el presupuesto y atiende las peticiones de fondos en los casos de transferencia de fondos a otras entidades para proyectos especiales.

Utiliza la plataforma de OGP para trabajar la aplicación del PP y del Pco.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo fiscal y el presupuesto de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de los programas y aplicaciones financieras para procesar datos.

Habilidad para el análisis de presupuesto y procesos matemáticos.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Destreza en el uso y manejo de computadoras y máquinas calculadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de presupuesto.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.  
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la supervisión de las actividades correspondientes al área operacional de los procesos contables y financieros de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo es de alguna complejidad y responsabilidad a nivel profesional que conlleva asistir y colaborar en la supervisión y coordinación de todos los asuntos operacionales y financieros de la Corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora y asiste al Director y Gerente Principal de Finanzas y Presupuesto en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al Área de Finanzas.

Responsable de la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal bajo su responsabilidad.

Responsable del cumplimiento, interpretación y aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables y financieras.

Lleva a cabo el análisis y la recolección de datos financieros e identifica controles internos de las cuentas de bancos a los fines de registrar en el sistema de contabilidad los depósitos y desembolsos que no se registran en los módulos de cuentas a cobrar y pagar.

Analiza, verifica y acumula datos financieros para la actualización de los estados financieros interinos.

Registra en el sistema de contabilidad los pagos relacionados a leyes especiales (AEELA, FICA, Asume, Retiro, Retención de Income Tax), entre otros.

Valida los pagos de la chequera operacional para la petición de reembolso de fondos federales.

Orienta a los empleados y otros funcionarios de la Corporación, en todos los aspectos relacionados con la contabilidad y las finanzas.

Revisa el reporte de nómina de los empleados para la chequera operacional.

Supervisa y evalúa las entradas de jornal al Mayor General y las transacciones financieras como entradas de jornal, nomina, cuentas por cobrar y pagar, acumulaciones y otros.

Analiza y realiza los ajustes correspondientes a las cuentas asignadas al Trial Balance.

Se asegura de que todas las áreas cumplan con las fechas de cierre del mes tanto en el módulo de ASES como en el TPA.

Revisa las proyecciones presupuestarias que son sometidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, (OGP).

Recopila y prepara la información financiera para las auditorias de las agencias reguladoras como la Oficina del Contralor, del Inspector General y el Departamento de Hacienda, entre otros.

Reconcilia y actualiza las cuentas de banco, según le sea requerido.

Colabora en los procesos del pago de prima, ("Billing").

Asiste y colabora en los desembolsos y cuadre de la caja menuda, ("Petty Cash").

Revisa y colabora con el personal de presupuesto en el registro de datos en el módulo de obligaciones("encumbrances").

Valida y postea en el sistema de contabilidad las facturas preintervenidas, según sea requerido.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras y contables gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios de la administración pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las finanzas y contabilidad.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la Corporación.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración del presupuesto y gerencia gubernamental.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de tipo contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, manejar y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno y público en general.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada con concentración en Contabilidad o Finanzas y dos (2) años de experiencia en el campo de las finanzas o contabilidad que incluya supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva

**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en el proceso de fiscalizar el cumplimiento de las actividades de las entidades contratadas por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva funciones de asistencia, colaboración y coordinación de aspectos relacionados con el cumplimiento y fiscalización de las aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la Administración de Seguros de Salud. Trabaja bajo la dirección de un funcionario de mayor jerarquía y su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos. Ejerce moderada iniciativa o independencia de criterio en el desempeño de sus tareas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el proceso de fiscalización a las aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la Administración de Seguros de Salud (ASES), incluyendo a Medicare Platino, con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de Seguro de Salud del Gobierno y de los Asociados de Negocios con la regulación de la Ley Federal HIPPA.

Recopila la documentación pertinente para recomendar al Director Ejecutivo la imposición de multas y sanciones a las compañías aseguradoras contratadas, por violación o incumplimiento de contrato.

Analiza y monitorea mediante la herramienta UAM, los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos en el "Reporting Package" y los materiales de mercadeo que someten las aseguradoras.



Asiste en la redacción y desarrollo de proyectos de investigación, asignados por el Director Ejecutivo y el Oficial Principal de Cumplimiento, solicitados por la Legislatura de Puerto Rico y la Junta de Control Fiscal, que pudiera impactar la política pública.

Revisa las políticas y procedimientos de seguridad, privacidad, planes de mitigación de divulgación de datos de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES).

Coordina, valida e investiga la información de salud para garantizar el cumplimiento con las leyes de privacidad conforme a la reglamentación federal de privacidad Ley HIPPA (Health Insurance Portability and Accountability Act) con el propósito de proteger la privacidad, confidencialidad y la seguridad de la información de cuidado médico.

Monitorea y evalúa cualquier caso de fraude, abuso y desperdicio referido por las entidades contratadas por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES).

Participa en la evaluación y notificación de investigaciones preliminares y finales de posibles patrones de fraude, abuso y despilfarro para establecer recomendaciones o directrices a las entidades contratadas, así como el referido de las mismas a las entidades pertinentes estatales y/o federales.

Participa en la preparación y asignación de planes de trabajo para llevar a cabo las evaluaciones informales, según recomendadas por el Director Ejecutivo.

Prepara y desarrolla informes periódicos y según solicitados de las actividades de trabajo.

Prepara los planes de trabajos necesarios para realizar evaluaciones de las áreas en las que se ha implantado el Plan de Seguro de Salud.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de auditorías e intervenciones operacionales y contables.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de contabilidad.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos de información.

Conocimiento de las instituciones que proveen seguros y auspician actividades y programas de prevención de enfermedades y educación de salud.

Conocimiento de las técnicas de investigación y recopilación de documentos.

Conocimiento extenso de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales y contables de la Corporación.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y por escrito en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la redacción de informes narrativos, en los idiomas de español e inglés, que contengan argumentos y recomendaciones de forma clara y precisa.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información financiera.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, inspectores de corporaciones reguladoras estatales y federales y funcionarios de las áreas de auditoría de la Oficina del Contralor.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina, microcomputadoras y sus componentes.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas a auditorías de cumplimiento.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SENIOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el proceso de fiscalizar el cumplimiento de las actividades llevadas a cabo por las entidades contratadas por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de la fiscalización de las actividades llevadas a cabo por las aseguradoras y demás entidades de salud contratadas por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Fiscaliza a las aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la Corporación, con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de Seguro de Salud del Gobierno.

Fiscaliza a las aseguradoras contratadas con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del producto Medicare Platino.

Recopila la documentación necesaria de las aseguradoras para la corrección correspondiente referente a irregularidades incurridas bajo el Plan de Salud.

Recopila la documentación pertinente para recomendar al Director Ejecutivo la imposición de multas y sanciones a las compañías aseguradoras contratadas, por violación o incumplimiento contrato.

Desarrolla planes de trabajo para llevar a cabo las evaluaciones formales (*Plan Compliance Evaluation Program*) como parte del requisito contractual.

Prepara y coordina planes de acción correctiva, según solicitados por el Medicare Center Sys, (CMS) o alguna otra entidad reguladora.

Coordina, valida e investiga la información relacionada a aspectos de salud para garantizar el cumplimiento con las leyes de privacidad conforme a la reglamentación federal de privacidad Ley HIPPA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) con el propósito de proteger la privacidad, confidencialidad y la seguridad de la información del cuidado médico.

Da seguimiento a las políticas y procedimientos de seguridad/privacidad, planes de mitigación de divulgación de datos de la Corporación y de Asociados de Negocios.

Fiscaliza el cumplimiento contractual de los Asociados de Negocios de la Corporación, con la regulación HIPPA y reportes requeridos por la Oficina de Derechos Civiles, de conformidad con la responsabilidad como entidad cubierta bajo la Ley HIPPA.

Evalúa, coordina y monitorea la Unidad de Control de Fraude y Abuso a base del Programa de Integridad según las provisiones de las regulaciones federales, las disposiciones contractuales con las diferentes entidades para el PSG, Medicare Platino y según el manual vigente interno de la Unidad.

Desarrolla proyectos asignados por la Oficina del Director Ejecutivo o por el Oficial Principal de Cumplimiento, (CCO), o proyectos investigativos referidos por la Legislatura de Puerto Rico que impactan la política pública, o proyectos por petición de la Junta de Directores de la Corporación, al igual que de agencias federales, (CMS), (OIG) y agencias estatales, (Medicaid, MFCU, OIG).

Evalúa, notifica e informa sobre investigaciones preliminares y finales de posibles patrones de fraude, abuso y despilfarro para establecer recomendaciones o directrices a las entidades contratadas, así como el referido de las mismas a las entidades pertinentes estatales y/o federales.

## **B-145-0**

Valida, coordina e investiga la información de salud para garantizar el cumplimiento de las leyes de privacidad de conformidad con la reglamentación federal de privacidad, Ley HIPPA, con el propósito la confidencialidad y la seguridad de la información del cuidado médico.

Prepara y coordina los planes de trabajo para llevar a cabo las evaluaciones informales, según recomendadas por el Director Ejecutivo.

Colabora con el director del área en la planificación y supervisión de las actividades administrativas, tanto en el ámbito especializado como en las operaciones relacionadas a los programas de servicios a proveedores y beneficiarios.

Participa en el proceso de evaluación de propuestas, (RFI), que se llevan a cabo en las diferentes entidades contratadas y consultores independientes.

Prepara y desarrolla manuales de procedimientos internos para el cumplimiento de las regulaciones estatales y federales.

Colabora en la preparación del plan estratégico, y los objetivos de trabajo del área.

Crear los planes de trabajo necesarios para realizar evaluaciones de las áreas en las que se desarrolla el Plan de Seguro de Salud del Gobierno.

Prepara informes periódicos y según solicitados de las actividades realizadas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de auditoría e intervenciones operacionales y contables.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales aplicables a las operaciones de la Corporación.

Conocimiento considerable de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales y contables de la Corporación.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos de información.

## **B-145-0**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para la redacción de informes narrativos, en los idiomas de español e inglés, que contengan argumentos y recomendaciones de forma clara y precisa.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, inspectores de agencias reguladoras estatales y federales y auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina, microcomputadoras y sus componentes.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia relacionadas a auditorías de cumplimiento, uno (1) de estos en trabajos de naturaleza y complejidad similar al que realiza un Oficial de Cumplimiento I en el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva





**CONTADOR (A) DE FONDOS ESTATALES Y FEDERALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de naturaleza fiscal que consiste en el análisis de documentos, transacciones y procesos de contabilidad relacionados con las operaciones fiscales de la Corporación, además de llevar a cabo el proceso de desembolso de los fondos federales asignados para el Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, validación, registro, estudio y revisión de documentos, transacciones y procesos de contabilidad para realizar y cumplir con las operaciones financieras de la Corporación, y llevar a cabo aquellos procesos necesarios para reclamar y oficializar las solicitudes de desembolsos o reembolso de los fondos federales asignados para el Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio al aplicar los métodos y prácticas de contabilidad, de conformidad con la reglamentación local y federal sobre la utilización de fondos públicos. Su trabajo es evaluado por resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste y colabora con el supervisor inmediato en la planificación y coordinación de las actividades de la contabilidad y las finanzas de la Corporación, las cuales incluyen intervención de las cuentas bancarias, actualización de los flujos de efectivo de las cuentas bancarias, manejo del proceso de reembolso de fondos federales y actividades relacionadas.

## **B-155-0**

Analiza, estudia y reconcilia cuentas de fondos federales, así como otras que le sean asignadas de las operaciones fiscales de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, en el Sistema de MIP.

Coordina actividades relacionadas con los procesos de pago de facturación y cobro de fondos asignados para el pago de primas y gastos de funcionamientos.

Asiste al personal a cargo en el cierre mensual con la preparación de informes de acumulación de gastos administrativos y registro de entradas de información en el sistema de contabilidad. Proporciona informes del banco que se generan a través de su plataforma.

Valida y Realiza los pagos de nóminas y costos asociados conforme a las instrucciones recibidas por el supervisor inmediato.

Actualiza y presenta informes de flujo de efectivo para fondos estatales y federales.

Recibe, verifica y valida las facturas pre intervenidas y aprobadas de gastos de prima, operacionales y de rebates para pagos.

Verifica y hace cálculos sobre las retenciones en origen y especiales establecidas por el Departamento de Hacienda según requerido en el proceso de pago.

Prepara certificaciones de pagos para aprobación del Director de Finanzas y Presupuesto y las firmas registradas.

Prepara los pagos de acuerdo con los procesos de la Administración de Seguros de Salud y del banco donde están las cuentas bancarias según los requerimientos establecidos por el departamento y la entidad bancaria.

Prepara las peticiones de fondos federales basadas en la disponibilidad de fondos según el programa de Payment Management System, (PMS).

Envía y registra las aprobaciones del Center for Medicare and Medicare Services ("CMS") en la Hoja de Flujo de Efectivo Diario, y la hoja de aprobación de pago para la firma del Director de Finanzas y Administración y las firmas registradas en el banco para solicitar reembolso de los fondos federales a través del administrador de Fondos Federales que se encuentra en el Departamento de Hacienda.

Provee información y/o confirmación al Departamento de Hacienda de reembolsos de fondos federales en el proceso de petición.

Monitorea todos los Fondos Federales de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, para establecer balances disponibles y actualizar los mismos.

Reconcilia la disponibilidad de fondos federales en PMS para informar la necesidad de fondos adicionales con el fin de notificar a Medicaid mediante proyecciones de gastos futuros.

Verifica que el proceso de reembolso y documentación sea correcto entre Medicaid, el Departamento de Salud y el Departamento de Hacienda.

Confirma el recibo de Fondos Federales en las cuentas bancarias de la Corporación y enumera la petición con el número de referencia asignado en la Oficina de Finanzas y Administración con la evidencia requerida para control y auditoría de los fondos.

Asiste en las entradas de jornales del programa EROC al Módulo "Encumbrance" MIP la orden de compra y de servicio.

Asiste a los supervisores en toda información solicitada por agencias gubernamentales.

Custodia la caja menuda.

Administra el Programa de Contabilidad.

Colabora en los informes financieros en el proceso de selección de Ley 95.

Tramita autorizaciones de pago de primas.

Preparar y recopilar informes de datos financieros según requerida por las entidades fiscalizadoras del gobierno de Puerto Rico, entre ellas Contralor, OIG Estatal y Federal, Hacienda, entre otros.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad estatal y federal.

## **B-155-0**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del Gobierno de Puerto Rico, así como de la Corporación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos federales que rigen la otorgación de fondos federales.

Conocimiento de MIP.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad de programas subvencionados con fondos federales.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas y uno (1) de estos con experiencia en fondos federales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

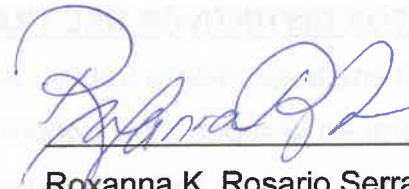
Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

**B-155-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



**GERENTE DE PRESUPUESTO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la supervisión de las actividades correspondientes a asuntos relacionados con la administración del presupuesto y procesos contables.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar en la supervisión y coordinación del presupuesto y procesos contables de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste y colabora con el personal de mayor jerarquía en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades presupuestarias y operacionales de la Corporación, que comprenden la preparación, administración y distribución del presupuesto, análisis de obligaciones, proyecciones de gastos, riesgos y otras actividades.

Desarrolla y es responsable de la distribución y preparación del presupuesto mensual y anual.

Organiza la información de cuentas, según el grupo de cuentas establecido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, (OGP).

Asigna las partidas presupuestarias correspondientes a las órdenes de compra, servicio, contratos y otros documentos referentes a la solicitud de fondos.

Prepara proyecciones de gastos por cuenta o según sea solicitado.

Analiza la redistribución de partidas presupuestarias y actualiza el roster presupuestario de la Corporación.

Es responsable de entrar el presupuesto en los módulos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el sistema de contabilidad de la Agencia.

Contribuye el análisis y seguimiento de las métricas financieras en el sistema Comprehensive Oversight & Monitoring Plan (COMP) para el monitoreo contractual de los Managed Care Organization, (MCO'S).

Prepara informes de presupuesto según requerido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, (OGP) y la Junta de Supervisión Fiscal, (JSF).

Identifica déficits y superávits por cuenta, según sea solicitado.

Realiza ajustes y trasferencias de fondos entre cuentas y fondos cuando sea necesario.

Orienta, adiestra y asesora a los funcionarios, empleados y directores de Corporación en todos los aspectos y asuntos relacionados con la administración del presupuesto.

Supervisa y evalúa las obligaciones entradas y las realiza las obligaciones cuando sea necesario.

Colabora y asiste en el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de la administración del presupuesto de la Corporación.

Desarrolla e interpreta informes mediante el análisis y evaluación de gran cantidad y variedad de cuentas y otra información contable.

Supervisa y evalúa el personal bajo su dirección.

Representa a la Corporación en gestiones y actividades oficiales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración del presupuesto y gerencia gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras y contables gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo del presupuesto, finanzas y contabilidad.

Conocimiento considerable de la organización, operación, funcionamiento y supervisión de las dependencias de la Corporación.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de tipo presupuestaria y contable.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno y público en general.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en contabilidad o finanzas o gerencia y uno (1) de estos en supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de Trabajo de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



## **GERENTE PRINCIPAL DE CUMPLIMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección supervisión y coordinación de las actividades relacionadas al proceso de auditoría que se realizan en la Oficina de Cumplimiento.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva funciones de asistencia y colaboración en la supervisión y coordinación de aspectos relacionados con el programa de auditoría y cumplimiento de la Corporación. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes realizados y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora y asiste a su supervisor en las funciones de planificación, supervisión y dirección de los programas y actividades de la Oficina de Cumplimiento.

Colabora en la supervisión y coordinación de los trabajos relacionados al cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de Seguro de Salud del Gobierno que realiza el personal a su cargo.

Discute con el Oficial Principal de Cumplimiento los resultados para recomendar al Director Ejecutivo la imposición de multas y sanciones, a las compañías aseguradoras contratada, por violación o incumplimiento de contrato.

Redacta y desarrolla recomendaciones basadas en los resultados de cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de Seguro de Salud del Gobierno.

Asesora y orienta a funcionarios de la Corporación en los aspectos relacionados con el Área de Cumplimiento.

Investiga situaciones relacionadas con las irregularidades y deficiencias surgidas con los acuerdos contractuales del Plan de Seguro de Salud del Gobierno.

Sustituye y representa a su superviso(a) inmediato en actividades oficiales y cuando éste se ausenta.

Adiestra, asigna y supervisa las funciones que realiza el personal del Área de Cumplimiento y evalúa su desempeño.

Prepara el Plan Anual del Área para realizar la redistribución de tareas con los Oficiales de Cumplimiento para ver el cumplimiento de cada proyecto.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de auditoría e intervenciones operacionales y contables.

Conocimiento considerable de la organización, operaciones y el funcionamiento de las dependencias de la Corporación.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones de la Corporación.

Conocimiento considerable de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales y contables de la Corporación.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de maestría en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a la Oficina de Cumplimiento que incluya supervisión.

**REQUISITO ALTERNO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el área de cumplimiento que incluya supervisión, uno (1) de estos en trabajos de naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial de Cumplimiento Senior en el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

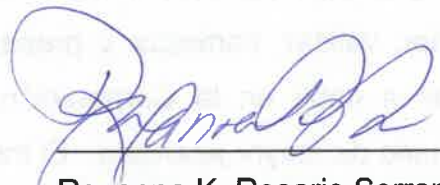
**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**OFICIAL LICITADOR (A)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la contratación y preparación de licitaciones con el sector público-privado, incluyendo el manejo de plataformas de licitación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar, validar, participar y preparar todo lo referente a las licitaciones que sean llevadas a cabo en la Corporación. El empleado trabaja bajo la dirección de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa activamente de las convocatorias de licitaciones que promueve la Corporación.

Presenta las licitaciones en los portales de contratación.

Gestiona adecuadamente la documentación de los procesos de licitación en los que se participa.

Revisa las solicitudes de los proyectos de las licitaciones y realizar la mejor propuesta con base al conocimiento de nuestros servicios y suministros.

Solicita la expedición de pólizas de cumplimiento de los contratos celebrados.

Realizar procesos de cotizaciones y gestiona las alianzas comerciales.

Realizar las consultas y observaciones técnicas relacionadas a los requisitos de los procesos de licitaciones.

Asiste a audiencias de adjudicación de procesos.

Reúne la documentación necesaria para la firma del contrato, en aquellas licitaciones obtenidas.

Prepara los informes de procesos de licitación ganados y perdidos.

Da seguimiento del cierre de las licitaciones y seguimiento de la ejecución de los contratos.

Realiza estructuración de licitaciones y costo de proyectos.

Consolida la información física de las licitaciones para la radicación de estas cuando sea necesario.

Realiza los modelos financieros para presentar las ofertas y buscar las aprobaciones correspondientes según el proceso establecido.

Prepara informes y reportes a la gerencia.

Cumple con las normas y reglamentos vigentes establecidos.

Realiza otras tareas que sean cónsonas al puesto.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de auditoría e intervenciones operacionales y contables.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de licitación.

Conocimiento en leyes, normas y reglamentos estatales y federales aplicables a las operaciones de la Corporación.

Conocimiento de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales y contables de la Corporación.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la redacción de informes narrativos, en los idiomas de español e inglés, que contengan argumentos y recomendaciones de forma clara y precisa.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información contable y financiera.

## **B-175-0**

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para establecer mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo.

Dominio en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina, microcomputadoras y sus componentes.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en procesos de licitación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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



**B-175-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**RECAUDADOR OFICIAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo en planificar, coordinar y revisar las actividades relacionadas con la recaudación de dinero, emitir recibos y depositar los fondos públicos recibidos por la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y revisión del cobro y la recaudación de dinero por concepto de servicios prestados y otras tareas relacionadas en la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. El Trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y revisa la recaudación de valores por concepto de servicios prestados.

Realiza gestiones de cobro y recauda dinero por concepto de pagos o servicios prestados, entre otros.

Prepara hojas de depósito y deposita diariamente todos los ingresos recaudados.

Recibe y verifica los comprobantes y dinero recibido por concepto de las recaudaciones realizadas y prepara los informes correspondientes.

Expide un recibo oficial por cada cobro de fondos que efectúa.

Redacta comunicaciones y prepara informes diarios relacionados con las actividades de recaudación.

## B-180-0

Somete el detalle de ingreso, informe de fondos recaudados, copia de los recibos emitidos y de las hojas de depósito correspondiente.

Mantiene un registro de los valores recaudados para fines estadísticos.

Identifica y ofrece seguimiento, vía telefónica o personalmente a las entidades morosas y envía carta, facturas y notificaciones de cobro.

Custodia y entrega pagarés cancelados.

Estableces y mantiene expedientes de los pagos efectuados.

Orienta sobre los asuntos relacionados a la recaudación.

Solicita balances, pagares cancelados y prepara planes de pago.

Custodia la caja fuerte y la combinación de esta.

Lleva inventarios de cuentas y control de estas, las actualiza y para los informes correspondientes.

Registra, contabiliza y cuadra diariamente todos los recaudos por diferentes conceptos de pagos.

Organiza, archiva y custodia los documentos que genera los procesos de recaudación.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos técnicos y prácticas modernas utilizadas en los procesos de recaudación.

Conocimiento de la reglamentación del Departamento de Hacienda sobre los procesos de recaudación de dinero en el sector público.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios utilizados en el campo de la contabilidad.

Habilidad para efectuar recaudaciones y cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para establecer mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo.

**B-180-0**

Dominio en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina, microcomputadoras y sus componentes.

**PREPARACION ACADEMICA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CONDICIONES DE TRABAJO**


Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
Roxanna K. Rosario Serrano *RKS*  
Directora Ejecutiva

**ADJUDICADOR PRINCIPAL DE PROPUESTAS****NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adjudicación de propuestas, así como en asesorar y representar a la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los procesos competitivos de contratación y licitación y/o relacionados. Asesora, analiza e investiga todo lo relacionado con los procesos de solicitudes de propuestas en términos de los aspectos legales de adjudicación de propuestas y proceso administrativo de evaluación. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de la evaluación de los logros obtenidos y en reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de los Oficiales Licitadores y demás personal bajo su responsabilidad.

Capacita a los Oficiales Licitadores y personal relacionado a los procesos de adjudicación de propuestas.

## **B-185-0**

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la adjudicación de propuestas de servicios profesionales y procesos competitivos de contratación según los establecen las leyes federales y estatales.

Programa y calendariza los trabajos de todos los procesos competitivos de ASES.

Redacta los avisos públicos, pliegos, especificaciones y requisito de cada proceso competitivo de ASES.

Estructura todo el andamiaje operacional de los procesos competitivos incluyendo la constitución de los Comités reglamentarios.

Redacta y gestiona comunicaciones con las agencias gubernamentales pertinentes para completar las aprobaciones para llevar a cabo todos los procesos competitivos de ASES.

Realiza todas las gestiones necesarias para la publicación de los anuncios e invitaciones reglamentario para cada proceso competitivo de ASES según las regulaciones federales y estatales pertinente.

Coordina las reuniones necesarias con licitadores para completar procesos de la presentación de propuestas.

Asesora a la Junta de Directores, Director Ejecutivo y personal de la Corporación en asuntos relacionados con la contratación, adjudicación de propuestas y otros asuntos contractuales.

Comparece a los tribunales de justicia y otros foros judiciales y administrativos estatales y/o federales para defender los derechos e intereses de la Corporación en los litigios, casos, procedimientos adjudicativos formales y otros asuntos legales.

Realiza estudios para desarrollar e implantar normas, procedimientos operacionales, reglamentos y manuales pertinentes a la adjudicación de propuestas.

Contesta consultas o requerimientos verbales o escritos durante el proceso de adjudicación de propuestas.

## **B-185-0**

Administra y gestiona todo el proceso de preguntas y respuestas relacionada con cada proceso competitivo con las áreas, oficinas y personal competente.

Prepara expedientes de adjudicación. Recopila y custodia todos los documentos legales para formalizar el proceso.

Realiza toda la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionada con la adjudicación de propuestas de servicios profesionales y procesos competitivos de contratación según los establecen las leyes federales y estatales.

Programa y calendariza los trabajos de todos los procesos competitivos de ASES.

Redacta los avisos públicos, pliegos, especificaciones y requisito de cada proceso competitivo de ASES.

Estructura todo el andamiaje operacional de los procesos competitivos incluyendo la constitución de los Comités Reglamentarios.

Redacta y gestiona comunicaciones con las agencias gubernamentales pertinentes para completar las aprobaciones para llevar a cabo todos los procesos competitivos de ASES.

Realiza todas las gestiones necesarias para la publicación de los anuncios e invitaciones reglamentario para cada proceso competitivo de ASES según las regulaciones federales y estatales pertinente.

Coordina las reuniones necesarias con licitadores para completar procesos de la presentación de propuestas.

Asesora a la Junta de Directores, Director Ejecutivo y personal de la Corporación en asuntos relacionados con la contratación, adjudicación de propuestas y otros asuntos contractuales.

Comparece a los tribunales de Justicia y otros foros judiciales y administrativos estatales y/o federales para defender los derechos e intereses de la Corporación en los litigios, casos, procedimientos adjudicativos formales y otros asuntos legales.

Realiza estudios para desarrollar e implantar normas, procedimientos operaciones, reglamentos y manuales pertinentes a la adjudicación de propuestas.

## **B-185-0**

Contesta consultas o requerimientos verbales o escritos durante el proceso de adjudicación de propuestas.

Administra y gestiona todo el proceso de preguntas y respuestas relacionada con cada proceso competitivo con las áreas, oficinas y personal competente.

Prepara expedientes de adjudicación. Recopila y custodia todos los documentos legales para formalizar el proceso.

Representa a la Corporación en las querellas presentadas a procedimientos adjudicativos formales e informales sobre controversias relacionadas a los procesos de adjudicación de propuestas.

Redacta y revisa cartas circularles y reglamentos para establecer normas y procesos de adjudicación de propuestas.

Revisa todos los contratos que surgen de los procesos competitivos y colabora en la redacción final de los mismos.

Da seguimiento a todas las actividades bajo su responsabilidad y prepara informes de resultados y progreso de estos. Presenta informes a la Junta de Directores.

Prepara informes detallados sobre los procesos y resultados de la adjudicación de propuestas a solicitud especial de la Junta de Directores de ASES y cualquier entidad con autoridad.

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos relacionados a los procesos de adjudicación de propuestas.

Adiestra al personal de ASES con relación a los procesos de contratación del gobierno de Puerto Rico y sobre los procesos competitivos y no competitivos de la adjudicación de propuestas.

Lleva a cabo reuniones con el personal del área de trabajo y programática para discutir asuntos variados relacionados con las diferentes actividades.

Coordina conferencias mandatorias y reuniones. Administra procesos de preguntas y respuestas. Asiste a reuniones de preparación y audiencias de adjudicación de procesos. Atiende solicitudes de vistas administrativas relacionadas asuntos sobre adjudicación de propuestas de la ASES.



## B-185-0

Diseña los planes de trabajo de la oficina de Adjudicación de Propuesta para todos los trabajos administrativos, operacionales y de capacitación relacionados a los procesos competitivos y no competitivos de ASES.

Revisa las solicitudes de los proyectos de las licitaciones y realizar la mejor propuesta con base al conocimiento de nuestros servicios y suministros.

Realiza las consultas y observaciones técnicas relacionadas a los requisitos de los procesos de licitaciones.

Supervisa al personal adscrito a la división de Adjudicación de Propuesta

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del derecho estatutario, leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal aplicables a los casos ante su consideración.

Conocimiento de los principios, métodos, material y prácticas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Conocimiento de las prácticas y procedimiento judicial y las reglas de evidencia.

Conocimiento del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes ante sus diferentes departamentos y corporaciones.

Dominio para redactar resoluciones y escritos legales en forma clara y precisa en inglés y español.

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

Dominio para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones, obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia de forma, relacionada con los casos ante su atención.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Cinco (5) años de experiencia profesional como Abogado(a), Dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Licitador.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 20 de marzo de 2024.

En San Juan, Puerto Rico, 1 de abril de 2024.



Roxanna Rosario Serrano

Directora Ejecutiva

**OFICIAL DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACION**

**NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en evaluar, recomendar y auditar los controles lógicos y físicos de la seguridad de los sistemas de información según requerimientos federales y estatales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad relacionado con la creación de políticas de seguridad de los sistemas de información. Realiza auditorias y/o investigaciones y trabaja todo lo concerniente a los controles de seguridad de los sistemas de información de la Corporación.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes realizados y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordinar el desarrollo, la aplicación y la actualización continuo de políticas, normas, directrices, líneas de base, análisis de riesgos, identificar vulnerabilidades "*Risk Assestment*", procesos y procedimientos de seguridad y privacidad de conformidad con las normativas y estándares locales, estatales y federales para los sistemas de información de la ASES.

Desarrollar y gestionar los marcos, procesos, herramientas y consultoría necesarios para que la Oficina de Sistemas de Información gestiones adecuadamente el riesgo y tome decisiones basadas en el riesgo conforme a los requerimientos estatales, federales y regulaciones aplicables.

## **B-190-0**

Identificar y mitigar de forma proactiva los riesgos informáticos, así como responder a las observaciones identificadas por auditores o examinadores externos, ayudando al mismo tiempo a elaborar informes y cuadros de mando periódicos que presenten el nivel de cumplimiento de los controles y la situación actual de los riesgos informáticos.

Coordina, dirige supervisores y al personal de la ASES sobre las auditorías y facilitar la respuesta de la dirección y los esfuerzos de corrección.

Garantizar el cumplimiento general de los requisitos normativos en materia de ASES mediante la planificación y la comunicación proactivas, la implicación y las relaciones.

Ampliar, profundizar y capacitar a la gerencia sobre los más recientes requerimientos Y temas aplicables a los sistemas de información relacionada al área de la salud. Conocimiento del negocio y el entorno de la ASES con respecto a la entrega de proyectos, iniciativas estratégicas y sistemas para ayudar eficazmente a los supervisores en la gestión de riesgos y cumplimiento.

Identificar niveles aceptables de riesgo residual y ayudar con planes de acción, cambios de políticas y procedimientos para la mitigación de riesgos.

Ofrecer recomendaciones estratégicas a proyectos clave de la Oficina de Sistemas de Información y de la ASES en general para ayudar a mejorar los resultados de los proyectos, la calidad de los entregables, la optimización de riesgos, los procesos de seguridad y el cumplimiento de la normativa.

Adiestrar a los empleados en todo lo relacionado a la seguridad de los sistemas de información.

Facilitar la educación y formación en materia de gestión de la seguridad de los sistemas de información en relación con las normas reglamentarias y del sector para todos los empleados de la ASES.

## **B-190-0**

Recibir denuncias de incidentes de seguridad y llevar a cabo investigaciones complejas; así como preparar conclusiones, recomendaciones y evaluaciones de seguimiento por escrito; y analizar patrones y tendencias.

Coordinar la respuesta a incidentes de seguridad de la información de la Corporación y/o las entidades contratadas por esta. Además, es responsable de la elaboración de informes sobre sucesos o vulnerabilidades explotadas, incluido el acceso no autorizado al sistema o a la red, la denegación de servicio, el acceso inapropiado de datos, la corrupción de datos y/o la recopilación de información privada o confidencial.

Actuar como mediador en disputas, solicitudes de excepciones y quejas relativas a las políticas, prácticas y cuestiones relacionadas con la seguridad de los sistemas de información de toda la ASES.

Fungir como enlace con las autoridades locales, estatales y federales que requieran información e informes sobre incidentes de seguridad, incluida la policía estatal, el FBI u otros organismos encargados de hacer cumplir la ley.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de auditoría e intervenciones operacionales.

Conocimiento considerable de la organización, operaciones y el funcionamiento de las dependencias de la Corporación.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones de la Corporación.

Conocimiento considerable de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales de la Corporación.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos.

## **B-190-0**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento considerable funcionamiento y uso de los equipos electrónicos que se utilizan en el procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de análisis, diseño y programación de aplicaciones.

Conocimiento de leyes y reglamentos, como Health Insurance Portability Accountability Act (HIPAA), Health Information Technology for Economic and Clinical Health Act or HITECH, entre otras.

Conocimiento de los procesos y controles informáticos y comprensión de los marcos de riesgo y control como (CoBIT, ISO, NIST, ITIL, PCI).

Conocimientos generales de los requisitos y normas reglamentarios en materia de seguridad de la información, como ISO 27001/2, SANS, NIST 800-53.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Destreza en el uso y manejo de equipos y componentes de las comunicaciones y procesamiento de datos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información o en Ingeniería en Computadoras de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en auditoría de controles lógicos y físicos de la seguridad de los sistemas de información según requerimiento federales y estatales.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.


**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 27 de marzo de 2024.

En San Juan, Puerto Rico, 1 de abril de 2024.



---

Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **GERENTE PRINCIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas a la operación del sistema de recursos humanos de la Corporación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director de la Oficina de Recursos Humanos en la dirección y supervisión para el desarrollo e implantación de las actividades de: reclutamiento y selección de empleados, nombramientos y cambios, clasificación de puestos, adiestramientos, beneficios marginales, evaluación de desempeño, medidas disciplinarias y acciones correctivas y otros asuntos en materia de recursos humanos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones y su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste y colabora con el Director de la Oficina de Recursos Humanos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de recursos humanos que se desarrollan en la Oficina.

Asesora y orienta a los supervisores y empleados sobre reglamentos, procedimientos y leyes para la administración de recursos humanos.

Colabora en el estudio de necesidades de recursos humanos de acuerdo con los recursos económicos disponibles.



Colabora en el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y reglamentos para la administración de recursos humanos.

Colabora y prepara con el director la evaluación de desempeño de los empleados y los procesos de trabajo.

Recomienda sobre la distribución del presupuesto en la Oficina de Recursos Humanos.

Redacta y prepara informes de las actividades de recursos humanos y otras que sean necesarias.

Colabora en el desarrollo e implantación de proyectos especiales, adiestramientos, según le sean asignados.

Representa al Director de Recursos Humanos en actividades y reuniones, según se le sea requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que se rigen las actividades de recursos humanos en el gobierno.

Conocimiento sobre gerencia gubernamental.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de recursos humanos.

Habilidad para el análisis y la evaluación de situaciones y controversias laborales.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para la investigación de asuntos complejos y variados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en Gerencia, Recursos Humanos o Relaciones Laborales. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado a la asesoría en el campo de la administración de los Recursos Humanos. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de la administración de los Recursos Humanos, dos (2) de estos a nivel de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



**ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la preparación y procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades relacionadas con la administración de recursos humanos en la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo es administrativo y de oficina de complejidad rutinaria que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de administración de los recursos humanos. El empleado es responsable de la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, relaciones con el personal, adiestramiento, compensación y beneficios, evaluación de puestos, trámites, cambios de personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo, asistencias y otras actividades y programas similares. Es responsable de la confección y mantenimiento de gran variedad de registros, del control organización y archivo de documentos y expedientes, del recibo y tramitación de correspondencia, de la reproducción y organización de documentos e impresos y de la realización de otras tareas similares. El empleado trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se revisa a la terminación de este para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa y colabora con los especialistas y supervisores en las normas de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, beneficios marginales, normas administrativas vigentes y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Participa y colabora en los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de la Corporación.

Participa y prepara el diseño de los procedimientos para el desarrollo de normas de reclutamiento.

Prepara certificaciones de empleo, certificación de funciones, procesos de notificación de nombramientos y juramentos e informes de cambios sobre transacciones de personal que impactan el estatus, salario y clasificación de los empleados.

Registra la asistencia de los empleados en el sistema mecanizado de ponches perdidos o solicitudes no realizadas y prepara informes de licencias utilizadas trimestralmente para notificar excesos de licencias o balances de licencias bajos.

Participa y apoya todo lo relacionado con la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos, que incluye entre otros, convocatorias de evaluación, normas de reclutamiento, bases de evaluación, evaluación de *resumes* y otros asuntos relacionados.

Coordina los asuntos de retiro de los empleados de nuestra Corporación.

Participa y apoya en actividades relacionadas a modificaciones en la clasificación y retribución, adiestramientos y capacitación, cuando así le sea requerido.

Verifica y se asegura que las descripciones de puestos estén actualizadas, (ASES-RH-28).

Prepara los Informes de Cambio para los expedientes de los empleados.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Entra los planteamientos de transacciones de Recursos Humanos en la aplicación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las normas que rigen las transacciones y los trabajos de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las transacciones de recursos humanos y sus procedimientos operacionales.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en Gerencia, Recursos Humanos o Relaciones Laborales. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.


**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.  
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en el estudio, análisis e interpretación de aspectos relacionados con la administración de los Recursos Humanos en el servicio público de la Corporación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo de estudios complejos relacionados con la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que someta, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Orienta, asesora y atiende consultas de supervisores y empleados sobre legislación, reglamentos, normas clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, beneficios marginales, normas administrativas vigentes y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Realiza las funciones relacionadas con el establecimiento de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de la Corporación, analiza solicitudes de ascensos sin oposición y peticiones relacionadas con clasificación o valoración de puestos y retribución.

Prepara y participa en el diseño de los procedimientos para el desarrollo de normas de reclutamiento.

## C-115-0

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos y procedimientos relativos a las áreas esenciales al Principio de Mérito, en el trámite de los procesos de notificación de nombramientos y juramentos e informes de cambios sobre transacciones de personal que impactan el estatus, salario y clasificación de los empleados.

Verifica y registra la asistencia de los empleados en el sistema mecanizado y prepara informes de licencias utilizadas semestralmente.

Registra las entradas de los empleados de nuevo ingreso en el Sistema MIP y KRONOS en la fase de nombramientos.

Prepara todo lo relacionado con la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos, que incluye entre otros, convocatorias de evaluación, normas de reclutamiento, bases de evaluación, evaluación de *resumes* y otros asuntos relacionados.

Orienta al personal de nuevo ingreso y empleados de la Corporación sobre los aspectos relacionados con los trámites de nombramientos y cambios, beneficios marginales y normas administrativas vigentes.

Procesa las diferentes transacciones relacionadas con nombramientos y cambios del personal y mantiene actualizado el registro de puestos.

Coordina los asuntos de retiro de los empleados de nuestra Corporación.

Participa y colabora en actividades relacionadas a modificaciones en la clasificación y retribución, adiestramientos y capacitación, cuando así le sea requerido.

Prepara y mantiene las descripciones de puestos actualizadas y Ley ADA, (ASES-RH-28) e incluye a todo personal de nuevo reclutamiento.

Prepara todo tipo de Informe requerido relacionado a la Oficina e Informes de Cambio de los empleados.

Prepara, revisa y contesta las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de las evaluaciones de los exámenes de comparecencia y sin comparecencia.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Entra y Somete los planteamientos de transacciones de Recursos Humanos en la aplicación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento del desarrollo y evaluación de los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución y del proceso de reclutamiento y selección en el servicio público.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos y brindar asesoramiento relacionado con la administración de recursos humanos.

Habilidad para realizar estudios y análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para redactar, organizar y presentar informes de trabajo y comunicaciones que sean requeridos, en forma correcta y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener la confidencialidad del trabajo asignado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Dominio en el manejo de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en Gerencia, Recursos Humanos o Relaciones Laborales. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con el campo de la administración de los Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ASES.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva

**ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS SENIOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en el estudio, planificación, coordinación, dirección, asesoramiento y análisis e interpretación de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo de estudios complejos, planificación, coordinación, dirección, asesoramiento y análisis relacionados con la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones de trabajo generales. Ejerce alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora y asiste al Director y Gerente Principal de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección, asesoramiento, análisis y supervisión de las actividades administrativas, tanto en el ámbito especializado como en las operaciones relacionadas con la oficina de recursos humanos.

Asesora y atiende consultas de supervisores, empleados y de otras entidades gubernamentales que impacten cualquier transacción de recursos humanos en la ASES. Asesora e interpreta sobre legislación vigente, reglamentos, normas, clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, beneficios marginales, normas administrativas vigentes y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

## **C-120-0**

Prepara la documentación necesaria para realizar las funciones relacionadas con el establecimiento de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de la Corporación.

Recomienda solicitudes de ascensos sin oposición, ascensos, traslados, movilidad, descensos y peticiones relacionadas con clasificación o valoración de puestos y retribución.

Revisa y recomienda acciones que tengan que ser enmendadas en el Reglamento de Personal de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, de acuerdo con la reglamentación vigente en el servicio público.

Prepara y modifica el diseño de los procedimientos para el desarrollo de normas de reclutamiento.

Realiza el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y retribución de la ASES.

Realiza equivalencias entre planes de clasificación de puestos de transacciones de empleados para determinar si representa un ascenso, descenso o permanece en el mismo nivel.

Analiza, enmienda e interpreta reglamentos y procedimientos relativos a las áreas esenciales al Principio de Mérito, en el trámite de los procesos de notificación de nombramientos y juramentos e informes de cambios sobre transacciones de personal, que impactan el estatus, salario y clasificación de los empleados.

Prepara y revisa todo lo relacionado con la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos, que incluye entre otros, convocatorias de evaluación, normas de reclutamiento, evaluación de resumes y otros asuntos relacionados.

Orienta al personal de nuevo ingreso y empleados de la Corporación sobre los aspectos relacionados con los trámites de nombramientos y cambios, beneficios marginales y normas administrativas vigentes.

Prepara y recomienda las modificaciones en la clasificación y retribución, adiestramiento y capacitación, cuando así le sea requerido.

Revisa y prepara las descripciones de puestos actualizadas y Ley ADA, (ASES)-RH-28) e incluye a todo personal activo, de nuevo reclutamiento y vacantes.

Prepara, recomienda y revisa las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de las evaluaciones de los exámenes de comparecencia y sin comparecencia.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento considerable en leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable del desarrollo y evaluación de los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución y del proceso de reclutamiento y selección en el servicio público.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Habilidad considerable para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos y brindar asesoramiento relacionado con la administración de los recursos humanos.

Habilidad considerable para realizar estudios y análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para redactar, organizar y presentar informes de trabajo y comunicaciones que sean requeridos, en forma correcta y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener la confidencialidad del trabajo asignado y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas. Dominio en el manejo de sistemas computarizados y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en Gerencia, Recursos Humanos o Relaciones Laborales. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado a la asesoría en el campo de la administración de los Recursos Humanos; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva

## **ABOGADO SENIOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en la prestación de servicios legales a la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, que comprende investigaciones, estudios y análisis de leyes, reglamentos, jurisprudencia y hechos relacionados con las situaciones y casos de la Corporación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad en el campo legal. Requiere conocimiento amplio para analizar los hechos de acuerdo con las leyes, reglamentos sistemas y procedimientos establecidos y jurisprudencia aplicables para realizar las recomendaciones pertinentes. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor en conformidad con las normas y procedimientos legales y aplicables.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Investiga y realiza estudios legales de los casos y situaciones que se le asignen y hace las recomendaciones pertinentes.

Representa a la Corporación en los foros administrativos y los tribunales.

Prepara y evalúa la reglamentación interna y externa de la Corporación cuando se le requiere.

Redacta y revisa todo tipo de documentos legales tales como: opiniones, memorandos, cartas, contratos, mociones y ponencias de la Corporación para la Legislatura de Puerto Rico Fortaleza, Oficina de Gerencia y Presupuesto. (OGP), FOMB, Medicaid y CMS.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva





Colabora y realiza investigaciones legales para la Corporación cuando es necesario y pertinente.

Litiga en el descubrimiento de la prueba pertinente de casos y situaciones en los foros pertinentes.

Colabora en la preparación de memoriales explicativos sobre nuevos proyectos de leyes.

Colabora, recomienda y asesora a los supervisores y empleados sobre derechos, obligaciones y todos aquellos asuntos legales pertinentes y necesarios para el mejor funcionamiento de la Corporación.

Participa en comités de trabajo cuando sea necesario.

Realiza funciones de tipo notarial.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento en los principios y práctica de la profesión legal.

Conocimiento en los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento verbal y escrito del idioma español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otros equipos modernos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado.

## **ABOGADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en la prestación de servicios legales a la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, que comprende investigaciones, estudios y análisis de leyes, reglamentos, jurisprudencia y hechos relacionados con las situaciones y casos de la Corporación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva realizar investigaciones y estudios legales sobre situaciones y casos en la Corporación. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza investigaciones y estudios legales en los casos y situaciones que se le asignen y hace las recomendaciones pertinentes.

Requiere conocimiento para analizar y estudiar los hechos de acuerdo con las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos establecidos y jurisprudencia aplicables para realizar las recomendaciones pertinentes.

Representa a la Corporación en los foros administrativos y los tribunales.

Colabora, recomienda y evalúa la reglamentación interna y externa de la Corporación cuando se le requiere.

Colabora, recomienda y redacta todo tipo de documentos legales, tales como: opiniones, memorandos, cartas, contratos, mociones y ponencias de la Corporación y para la Legislatura de Puerto Rico.

Realiza investigaciones legales para la Corporación cuando es necesario y pertinente.

Prepara de memoriales explicativos sobre nuevos proyectos de ley presentados en la Legislatura de PR.

Litiga en los foros pertinentes sobre los casos administrativos y situaciones.

Prepara la información requerida para los memoriales explicativos sobre nuevos proyectos de leyes.

Orienta a los supervisores y empleados sobre derechos, obligaciones y todos aquellos asuntos legales pertinentes y necesarios para el mejor funcionamiento de la Corporación.

Completa el proceso de imposición de sanciones monetarias.

Colabora con los trabajos de bufetes externos.

Prepara comunicaciones al Departamento de Justicia de Puerto Rico.

Participa en comités de trabajo cuando sea requerido.

Realiza trabajo notarial.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la profesión legal.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y regulaciones federales que aplican a las actividades de la Corporación.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen las operaciones federales que aplican a las actividades de la Corporación.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para investigar, recopilar información, expresar y debatir ideas en los procesos legales.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otros equipos modernos de oficina.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico ejercer la profesión de Abogado. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios legales: uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado en el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

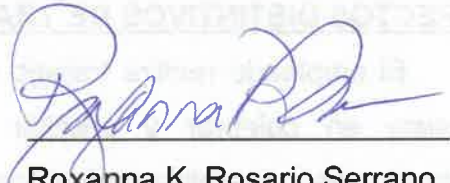
**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**OFICIAL EXAMINADOR(A)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en celebrar y presidir vistas administrativas para la adjudicación de controversias y querellas ante la consideración del Director Ejecutivo de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en celebrar y presidir vistas administrativas para la adjudicación de controversias y querellas en los casos ante la consideración del Director Ejecutivo de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de la evaluación de los logros obtenidos y en reuniones con su supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Preside las audiencias relacionadas con las apelaciones que se radican ante la Corporación, relacionadas a determinaciones, resoluciones y notificaciones pertinentes a la aplicación de las disposiciones de la ley y los reglamentos.

Evalúa querellas, emite la correspondiente resolución u orden a la parte querellada para contestar dentro del término establecido, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

## D-115-0

Celebra vistas de consideración, vistas sumarias iniciales, vistas finales, vistas de investigación, vistas de seguimiento, vistas de orden de mostrar causa, vistas de modificación de mandato, vistas de reconsideración y vistas especiales, entre otros.

Prepara y expide citaciones, notifica a las partes y preside vistas administrativas e interroga testigos.

Estudia, analiza, interpreta y consulta leyes de Puerto Rico y otra legislación y reglamentos aplicables y examina la jurisprudencia y documentos a la luz de las leyes y reglamentos vigentes.

Valida documentos, evidencia y prueba destilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con los casos que se radican en la Corporación, para emitir las recomendaciones pertinentes.

Certifica y evalúa expedientes.

Preside audiencias públicas cuasi-judiciales.

Ordena la toma de testimonio por deposición.

Investiga y desarrolla todos los hechos relativos a las controversias.

Prepara memoriales explicativos, comunicaciones y otros documentos y contesta correspondencia relacionada con sus funciones.

Responsable del récord de las vistas presididas, revisa la evidencia sometida y examina los datos y documentos de hecho y conclusiones de derecho, para someterlas a la consideración de la Corporación.

Vigila el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Corporación vinculadas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, (LPAU).

Realiza investigaciones, recopila, examina y analiza la información que obtiene y aplica la misma al trabajo que realiza.

Realiza entrevistas con abogados y paralegales como parte del proceso de investigación en los casos asignados.

Obtiene y registra en la computadora información relacionada con el trabajo que realiza.

## **D-115-0**

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Analiza los procesos que se utilizan en su área de trabajo y recomienda la implantación de ajustes a los procedimientos aplicables.

Da seguimiento a todas las actividades bajo su responsabilidad y prepara informes de resultados y progreso de estos.

Toma declaraciones juradas y deposiciones de apelantes y testigos.

Lleva a cabo reuniones con el personal del área de trabajo y programática para discutir asuntos variados relacionados con las diferentes actividades.

Ofrece asesoramiento sobre los procedimientos para la solicitud y celebración de vistas administrativas.

Participa en conferencias, reuniones y adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del derecho estatutario, leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal aplicables a los casos ante su consideración.

Conocimiento de los principios, métodos, material y prácticas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes ante sus diferentes departamentos y corporaciones.

Habilidad para realizar investigaciones, obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia de forma, relacionada con los casos ante su atención.



Habilidad para redactar resoluciones y escritos legales en forma clara y precisa en inglés y español.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Dos (2) años de experiencia profesional como Abogado(a).

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico y admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico preferiblemente.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**


Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

**D-115-0**

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano *Jan*  
Directora Ejecutiva

**ABOGADO PRINCIPAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en coordina, dirigir y supervisar los servicios en asuntos legales, así como en asesorar y representar a la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los servicios legales en la Corporación. Asesora, analiza e investiga todo lo relacionado con los asuntos legales de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de la evaluación de los logros obtenidos y en reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de los Asesores Legales y demás personal bajo su responsabilidad de la Corporación o delegue su supervisor inmediato.

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la prestación de los servicios en Asuntos Legales de la Corporación.

## **D-125-0**

Asiste a sesiones ejecutivas de las diferentes sesiones de la legislatura en representación de la ASES.

Asesora al Director Ejecutivo, personal de la ASES y funcionarios de otras entidades en asuntos relacionados con la Corporación.

Comparece a los tribunales de justicia y otros foros judiciales y administrativos estatales y/o federales para defender los derechos e intereses de la ASES en los litigios, casos, procedimientos adjudicativos formales y otros asuntos legales.

Analiza consultas que se refieren a su área de trabajo, en relación con la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción de la ASES.

Realiza estudios para desarrollar e implantar normas, procedimientos operacionales, reglamentos y manuales pertinentes de la Corporación.

Estudia y redacta memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley. Presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la ASES, referente a la legislación propuesta.

Contesta consultas o requerimientos verbales o escritos de la Corporación.

Atiende asuntos relacionados con reclamaciones contra la ASES y rinde los informes correspondientes.

Coordina la tramitación y solución de las demandas o denuncias para la radicación en los tribunales.

Interviene en investigaciones especiales en relación con asuntos internos de carácter administrativo dentro de la ASES.

Prepara expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extrajudiciales.

Representa a la Corporación en las querellas presentadas a procedimientos adjudicativos formales.

Redacta y revisa cartas circularles y reglamentos para establecer normas y procedimientos administrativos.

Valida documentos, evidencia y prueba destilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con los casos que se radican en la Corporación, para emitir las recomendaciones pertinentes.

Ordena la toma de testimonio por deposición.

Investiga y desarrolla todos los hechos relativos a las controversias.

Vigila el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Corporación vinculadas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, (LPAU).

Realiza entrevistas con abogados y paralegales como parte del proceso de investigación en los casos asignados.

Obtiene y registra en la computadora información relacionada con el trabajo que realiza.

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Analiza los procesos que se utilizan en su área de trabajo y recomienda la implantación de ajustes a los procedimientos aplicables.

Da seguimiento a todas las actividades bajo su responsabilidad y prepara informes de resultados y progreso de estos.

Toma declaraciones juradas y deposiciones de apelantes y testigos.

Lleva a cabo reuniones con el personal del área de trabajo y programática para discutir asuntos variados relacionados con las diferentes actividades.

Ofrece asesoramiento sobre los procedimientos para la solicitud y celebración de vistas administrativas.

Participa en conferencias, reuniones y adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del derecho estatutario, leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal aplicables a los casos ante su consideración.

Conocimiento de los principios, métodos, material y prácticas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes ante sus diferentes departamentos y corporaciones.

Habilidad para realizar investigaciones, obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia de forma, relacionada con los casos ante su atención.

Habilidad para redactar resoluciones y escritos legales en forma clara y precisa en inglés y español.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Cinco (5) años de experiencia profesional como Abogado(a), Dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un abogado Senior en el servicio de Carrera de la ASES.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico y admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico preferiblemente.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

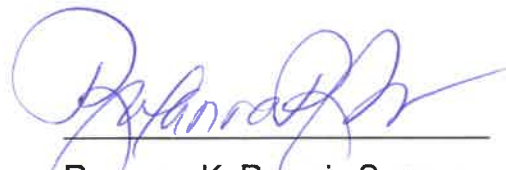
Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

**D-125-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva





## **TÉCNICO(A) LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información y redacción de documentos legales en la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos asignados y en la revisión, redacción y preparación de documentos de índole legal, así como en el análisis, estudio e investigación jurídica de casos y planteamientos en la ASES. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamento, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Estudia, y realiza investigaciones jurídicas de casos y planteamientos que le son referidos y presenta las recomendaciones correspondientes.

Colabora en el análisis de las consultas y opiniones legales sobre las leyes relacionadas con las funciones de la Corporación, y reglamentos autorizados.

Colabora en la revisión de proyectos de legislación y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza y prepara contratos de servicios profesionales.

## **D-130-0**

Recopila de los contratistas, toda la documentación requerida conforme a lo dispuesto a la Orden Administrativa vigente, emitida por la ASES.

Solicita las autorizaciones necesarias para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales a través de la Fortaleza y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Realiza pre-intervenciones en los casos que le son asignados o referidos.

Redacta resoluciones, opiniones, informes de progreso de los proyectos bajo su custodia, informes de vista, informes de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con las conclusiones correspondientes, entre otros.

Analiza, revisa y redacta documentos de índole legal, tales como: ordenes, minutas, resoluciones finales e interlocutorias, informes, borradores de mociones, declaraciones y otros documentos relacionados con los casos que le son asignados.

Redacta mociones, estudios de derecho, solicitando opiniones al Secretario de Justicia y colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la ASES.

Propone modificaciones a casos y documentos legales para optimizar los recursos y el funcionamiento de la Corporación.

Mantiene y custodia expedientes de casos y otros documentos relacionados con los asuntos legales bajo su responsabilidad.

Realiza inspecciones oculares relacionadas con los casos radicados en su área de trabajo.

Atiende consultas relacionadas con casos o asuntos que están bajo la consideración de su área de trabajo.

Expide citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otras evidencias necesarias en la solución de casos y situaciones, según le sea requerido.

Realiza entrevistas a testigos en vistas administrativas, según le sea requerido.

Colabora en vistas administrativas en instituciones, según le sea requerido.

Colabora en las vistas y discusión de casos en Juntas Administrativas y en Tribunales de Justicia, según le sea requerido.

Provee de un sistema mecanizado de referencias correspondiente a los foros judiciales estatales, federales y administrativos existentes.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de derecho administrativo, derecho estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y practicas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad de analizar e interpretar documentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar estudios de derecho, memorandos de derecho, mociones, resoluciones y otros documentos jurídicos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Poseer grado de Juris Doctor de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
Roxanna K. Rosario Serrano 

Directora Ejecutiva

**ANALISTA PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en analizar las necesidades de procesamiento de datos y el desarrollo de aplicaciones computadorizadas de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y desarrollo de sistemas y aplicaciones nuevas para el procesamiento electrónico de datos, según las necesidades de la Corporación; así como la modificación de los programas y sistemas existentes. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar; y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los logros alcanzados.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Estudia, analiza y desarrolla las necesidades de procesamiento de datos de la Corporación para diseñar, programar e implantar aplicaciones que optimicen los procesos.

Analiza y estudia los procedimientos y componentes de los sistemas operacionales para el diseño e implantación de cambios en los sistemas y aplicaciones.

Diagnostica y corrige errores que puedan surgir de las aplicaciones en la operación.

Codifica, depura, prueba y documenta los programas de aplicaciones para producir la información requerida por los usuarios.

## **E-110-0**

Analiza datos para certificar elegibilidad, pagos y ajustes, en el proceso de los diferentes pagos que correspondan según con las aseguradoras.

Selecciona datos de utilización y demográficos de diferentes datos para la producción de informes sobre la población asegurada.

Coordina análisis y discusiones entre usuario y corporaciones externas para determinar el contenido y formato de la data requerida.

Analiza elementos de datos para establecer parámetros, controles y estándares que aseguren la confiabilidad y confidencialidad de la información requerida.

Estudia y analiza procesos para diseñar, programar e implantar aplicaciones para áreas esenciales.

Analiza procedimientos operacionales para implantar cambios a sistemas que mejoren la funcionalidad de los procesos.

Establece parámetros y controles que aseguren la confiabilidad de la información que cumpla con los controles de la Ley HIPPA y estándares de seguridad.

Analiza y provee datos a las aseguradoras para clarificar la programación de información de elegibilidad y suscripción en transacciones realizadas por los sistemas de la Corporación.

Diagnostica y corrige errores de las aplicaciones operacionales de uso diario.

Verifica y documenta modificaciones en programación a las implementadas.

Analiza proyectos medulares como entidad reglamentadora para las aseguradoras.

Coordina, discute, analiza e implanta con las aseguradoras cambios en programación requeridos de acuerdo con las necesidades de la Corporación.

Analiza los cambios de versiones de programación para utilizar la más adecuada.

Diseña, actualiza y analiza informes, cartas de intercambios de archivos y certificaciones de pagos para el intercambio de información entre diferentes entidades.

Verifica, analiza, mantiene y actualiza datos de los beneficiarios elegibles y asegurados del Plan de Salud del Gobierno.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y técnicas modernas en el desarrollo de sistemas y aplicaciones electrónicas.

Conocimiento de algunos tipos de lenguajes usados en la programación electrónica como JAVA/SQL/My SQL/ORACLE/ POWER BI/ NET/ WORDPRESS/ COBOL/ C#/ C++/ BASIC/ VISUAL BASIC/ HTML5 with JAVA SCRIP Y CSS3, entre otros.

Conocimiento de la operación de los sistemas de información electrónica

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar problemas, de modo que pueda desarrollar sistemas y aplicaciones para la solución de estos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar bajo presión, manejar múltiples tareas simultáneamente y buen manejo de documentación y tiempo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Ciencias de Computadora, Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis y/o programación de sistemas.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.  
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva





## **ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la instalación, configuración y mantenimiento de equipo electrónico de sistemas de procesar datos y aplicaciones.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, configuración y mantenimiento de equipo de procesamiento de datos electrónicos; así como la instalación, configuración y mantenimiento de los programas y aplicaciones. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Es responsable del funcionamiento de las computadoras de escritorio y portátiles, servidores, redes y telecomunicaciones de la Corporación.

Instala, configura y les da mantenimiento a los equipos de procesar datos y las aplicaciones y programas.

Provee continuo mantenimiento a los equipos de procesamiento de datos electrónicos.

Brinda seguimiento al funcionamiento de la red de comunicaciones de las diferentes áreas programáticas.

Suple las necesidades en el manejo y uso del equipo y programas de computadoras.

Diagnostica y resuelve problemas relacionados con el funcionamiento de la comunicación, los equipos, programas y aplicaciones utilizados en la Corporación.

Prepara codificaciones para generar informes especiales.

Instala equipos nuevos y programas adquiridos en los computadores de escritorio o portátiles.

Asegura el buen uso y funcionamiento del equipo en las diferentes áreas programáticas de la Corporación.

Prepara una base de datos de todos los equipos tecnológicos que tiene el personal de la Corporación y se actualiza cuando surgen cambios.

Adiestra y orienta sobre el uso adecuado de los equipos instalados y las aplicaciones utilizadas en la Corporación.

Ofrece apoyo en el proceso de elegibilidad diaria y mensual y transferencia de archivos, según la necesidad de las entidades contratadas o de la Corporación.

Transfiere todo tipo de información de la corporación en el FTP.

Restaura datos de usuarios, según sea requerido.

Ofrece apoyo con tareas asociadas con el manejo de las cuentas de usuarios en los servidores de Active Directory y Exchange.

Ofrece apoyo con la aplicación de Avaya con tareas asociadas a los usuarios y las unidades de teléfonos, según solicitadas.

Monitorea de infraestructura de servidores. Verifica la disponibilidad de recursos de memoria, procesador y del disco duro.

Responsable de actualizar la página de internet de la Corporación.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticos en la operación y configuración de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y configuración de los equipos de procesar datos.

Conocimiento en sistemas operativos como: Microsoft Windows y Linux.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo del equipo electrónico de procesar datos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de tecnología de información.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

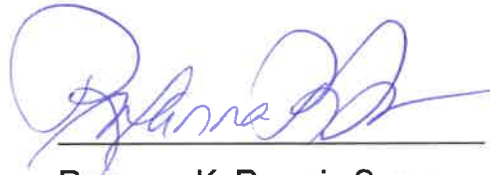
Esfuerzo físico de poca magnitud.

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

**E-115-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



## ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la evaluación, selección, implantación, control y actualización de la base de datos de los servidores del sistema computadorizado de información de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la implantación, actualización y control de la base de datos, necesaria para el desarrollo e implantación de las aplicaciones y programas de la Corporación. Recibe instrucciones generales de un funcionario de nivel superior sobre el trabajo a realizar; y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la utilización de técnicas, prácticas y procedimientos de la profesión, según sean aplicables. Su trabajo se revisa con los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la necesidad de datos, método de colección de los datos y relación entre los elementos para diseñar una estructura lógica en la base de datos para su manejo en forma eficiente.

Realiza modificaciones complejas a la base de datos, según requerido, para corregir problemas de diseño o para cumplir con nuevas necesidades.

Establece comunicación con los usuarios y funcionarios de la Corporación para intercambiar información, coordinar servicios, planificar adiestramientos y desarrollar cualquier otra actividad que sea necesaria para la utilización eficiente de la base de datos, así como programación y equipos relacionados.

Orienta a los empleados de la Oficina de Sistemas de Información sobre conceptos y utilización de la base de datos.

Monitorea la base de datos (espacio, servicios, actividad, resguardo, uso de recursos).

Monitorea el rendimiento para determinar causas y errores y diagnosticar problemas que afecten el rendimiento de la base de datos.

Administra el acceso de los usuarios y roles para garantizar la seguridad de la base de datos.

Colabora en la planificación, desarrollo y seguimiento de la política de seguridad de la red de comunicaciones y seguridad de los datos en coordinación con el Administrador de Seguridad de Sistemas de Información.

Coordina el uso de la base de datos, mantenimiento, seguridad e integridad de los datos, en coordinación con el Administrador de Seguridad en Sistemas de Información.

Coordina, analiza y discute con los programadores y usuarios requerimientos para el diseño del contenido y estructura de la base de datos.

Exporta, migra e importa el banco de datos para actualizar los servidores de desarrollo y pruebas.

Diseña "queries" en mysql para sacar extractos de la base de datos y/o información estadística.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de diferentes bases de datos instalados en el mercado.

Conocimiento en el desarrollo de procedimientos para orientar y educar a los usuarios sobre medidas de seguridad.

Conocimiento del funcionamiento de equipos de computadoras, central y periféricos.

Conocimiento de los conceptos de lenguaje de programación.

Conocimiento de base de datos y el lenguaje utilizado para su manejo como: MS SQL/ My SQL y Oracle.

Habilidad para planificar, organizar y evaluar procedimientos relacionados con la administración de base de datos.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en programación de aplicaciones y/o en desarrollo y análisis de sistemas y un (1) año de experiencia en administración de base de datos.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

**E-120-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva



## **GERENTE PRINCIPAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar al director del área en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en la Oficina de Sistemas de Información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo administrativo y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Oficial Principal de Informática en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y técnicas que se implantan y desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información. El empleado recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste y colabora en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Oficina de Sistema de Información.

Supervisa y coordina el desarrollo, programación y mantenimiento de aplicaciones, sistemas operativos, administración de base de datos y sistemas de comunicaciones.

Implanta y evalúa los controles internos, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades de los sistemas de información.

## **E-130-0**

Revisa y supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y presupuesto, de las actividades del personal de la Oficina de Sistemas de Información.

Coordina los itinerarios de trabajo y establece prioridades.

Colabora y prepara con el Oficial Principal el proceso de evaluación de desempeño de los empleados de la oficina y los procedimientos de trabajo y recomienda las acciones de personal para los empleados.

Colabora en el desarrollo e implantación de proyectos especiales, según le sean asignados.

Actualiza las políticas y procedimientos de seguridad.

Representa al Oficial Principal de Informática en actividades y reuniones, según se le requiera.

Actualiza la documentación de los procesos operacionales de sistemas de información.

Realiza encomiendas especiales que le asigne el Oficial Principal de Informática.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento considerable funcionamiento y uso de los equipos electrónicos que se utilizan en el procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de análisis, diseño y programación de aplicaciones.

Conocimiento de programas de computadoras como: "ITIL Certification".

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Destreza en el uso y manejo de equipos y componentes de las comunicaciones y procesamiento de datos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información, de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de sistemas y procesos de información, dos (2) de estos que incluyan supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**


Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva

## **ADMINISTRADOR(A) DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en crear, implantar, monitorear y administrar la seguridad de los sistemas de información de la Administración de los Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el evaluar, desarrollar, investigar y monitorear la seguridad de los sistemas de información de la Corporación. Recibe instrucciones generales y específicas de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar, y ejerce iniciativa y criterio propio en la utilización de técnicas, prácticas y procedimientos de la profesión, según sean aplicables. Su trabajo se realiza por resultados obtenidos y por los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Implanta, monitorea y administra la política de seguridad de información en los sistemas de información de la Corporación de acuerdo con los objetivos y según las técnicas, prácticas del mercado y las regulaciones estatales y federales aplicables.

Desarrollo e implanta los sistemas y procedimientos operacionales de seguridad y controles de uso para los sistemas de comunicación de la Corporación.

Evalúa, desarrolla, implanta y monitorea las transferencias de datos, según las regulaciones federales y estatales.

Selecciona y verifica los mecanismos y herramientas adecuados que permitan implantar la política de seguridad.

Implanta la gestión y la aplicación de directivas de seguridad de la información según dispuesto por la Ley HIPPA.

Garantiza la integración permanente de seguridad de la información con las estrategias y los requisitos que debe poseer la Corporación con las entidades cubiertas por la Ley HIPPA.

Actualiza y monitorea los planes de contingencia de la Corporación.

Promueve la creación y actualización de las políticas de seguridad de sistemas de información, según la nueva tecnología, nuevos riesgos y amenazas.

Implanta una metodología de análisis de riesgos que permita evaluar y monitorear los procedimientos de seguridad implantados y asegurar el buen funcionamiento del proceso de seguridad de los sistemas de información.

Lleva a cabo análisis de riesgos de información continua y auditorías para asegurar que el sistema de información está protegido de manera adecuada y cumplir con las disposiciones de la Ley HIPPA, tales como: medidas de seguridad suficientes para reducir los riesgos y vulnerabilidades a un nivel mínimo.

Dirige a la administración ante incidentes de seguridad mediante respuesta definida, con el fin de atender rápidamente un evento de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.

Evalúa la arquitectura tecnológica de los sistemas de información de la Corporación para asegurar que cumpla con las regulaciones y leyes existentes y que no sean susceptibles ni vulnerables.

Crea y hace partícipe a los usuarios de los programas de seguridad de los sistemas de información dentro y fuera de la Corporación.

Realiza pruebas y monitorea las transacciones diarias que se generan en los diferentes sistemas operativos.

Desarrolla activamente riesgos de aplicaciones comerciales, identifica posibles amenazas que puedan ocurrir en la red de comunicaciones de la Corporación e implanta soluciones para contrarrestar estas amenazas.

## **E-140-0**

Analiza y diseña interfaces de sistemas de seguridad para dirigir su cumplimiento, confiabilidad y eficiencia en los requisitos.

Dirige los programas de seguridad de la información y promueve las prácticas adecuadas de seguridad de la información y privacidad.

Asesora al Director Ejecutivo sobre las violaciones de seguridad de información de acuerdo con los procedimientos de notificación de información de violación de la seguridad desarrollada e implementada por la organización.

Actualiza, implanta y monitorea medidas de seguridad.

Le ofrece apoyo al Administrador de Operaciones y Comunicaciones en los procesos administrativos de la RED, como la creación, asignación de permisos, asignación de permisos a usuarios y la configuración de equipos.

Lleva a cabo la educación sobre la seguridad de la información y evalúa las necesidades para determinar los recursos adecuados para coordinar las actividades de capacitación para los empleados y los de nuevo ingreso de la Corporación.

Crea, dirige y monitorea el establecimiento y la aplicación de las garantías de seguridad necesarias para proteger el hardware, el software y los datos de uso indebido y abuso.

Orienta al personal sobre los requisitos para el acceso a los sistemas de información en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Dirige la investigación de incidentes de seguridad de la información y la privacidad. Documenta y somete la recomendación de sanciones a la Oficina de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo; contra los empleados que no puedan cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la entidad.

Brinda apoyo en la seguridad de la información en general, privacidad y basado en las actividades para todo personal que utilice, opere, supervise o maneje algún sistema de información.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la seguridad de los sistemas de información.

Conocimiento considerable del funcionamiento y uso de los equipos que se utilizan en el procesamiento de datos.

Conocimiento en lenguajes de sistemas operativos tales como: Security + Cisco, Firewalls, Cloud Security.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia relacionadas con sistemas de seguridad.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y operación de equipos, componentes, aplicaciones y programas de sistemas de seguridad.

Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.

Poseer alto grado de integridad y confianza, junto con la capacidad de trabajar de forma independiente.

Capacidad de sopesar los riesgos del negocio y hacer cumplir las medidas de seguridad de la información adecuada.

Excelente habilidad de documentación por escrito, en ambos idiomas español e inglés.

Amplio conocimiento de las reglas de seguridad HIPPA y otras leyes gubernamentales sobre la tecnología y la seguridad de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Sistemas de Información o en Ingeniería de Computadoras o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en administración, análisis y desarrollo de sistema de seguridad de sistemas de información.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva





**ESPECIALISTA EN MONITOREO Y CALIDAD DE DATOS  
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en identificar la exactitud y confiabilidad de los datos completados en los procesos y aplicaciones de los sistemas de información.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el monitoreo de los registros, reportes, archivos, datos demográficos, análisis y uso de la información, entre otros; así como construir indicadores, cuyos resultados permitan la exactitud y la calidad de los datos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones, los informes que rinde y por los logros obtenidos

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Monitorea y analiza los registros de los datos completados en los procesos y aplicaciones.

Monitorea y analiza los reportes completados en los procesos y aplicaciones.

Monitorea y analiza archivos recibidos y generados en los procesos y aplicaciones.

Monitorea y analiza datos demográficos recibidos y generados en los procesos de aplicaciones.

Certifica y recomienda las objeciones de los pagos a las aseguradoras de conformidad con el contrato entre las partes.

Valida y certifica el envío de datos según solicitudes internas y externas.

Responsable del monitoreo y análisis de los datos contenidos en los archivos enviados por PRMP a las entidades contratadas por la ASES para el proceso de reconciliación histórica y pagos capitados (pago de primas), esto para identificar y reportar hallazgos de anomalías y discrepancias encontrados.

Coordina los trabajos de los programadores de la ASES para realizar el análisis de validación necesaria.

Desarrolla, monitorea, analiza indicadores y presenta resultados y recomendaciones, para mejorar la calidad de los datos generados y/o mejoras en los procesos y aplicaciones.

Desarrolla, monitorea, analiza indicadores y presenta resultado, recomendaciones, para mejorar la integración de los reportes generados.

Coordina con los departamentos, secciones en las cuales presenta los resultados de su análisis.

Incentiva la discusión entre usuarios y/o corporaciones externas para determinar mejoras en los informes y/o integridad de los datos y/o generación de informes que permitan una operación más efectiva.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y técnicas modernas en el desarrollo de sistemas y aplicaciones electrónicas.

Conocimiento de los diversos tipos de lenguaje y base de datos usados en la programación electrónica.

Conocimiento de la operación de los sistemas de información electrónica como Windows/Linux y MS Office.

Conocimiento y experiencia en base de datos es requerida.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones, de modo que pueda monitorear, desarrollar, y plantear alternativas para mejorar la exactitud y calidad de los datos generados en los procesos y aplicaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de quipos de procesar datos.

Poseer iniciativa y buena actitud para trabajar en equipo, con habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de análisis de sistemas y/o programación.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **GERENTE DE COMUNICACIONES Y OPERACIONES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en la supervisión y coordinación de los procesos técnicos en las operaciones de los sistemas de información y sus redes de comunicaciones.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la supervisión, coordinación, desarrollo, implantación y control de todos los procesos técnicos de los sistemas de operaciones y comunicaciones del sistema central de información de la Corporación. El empleado recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la utilización de técnicas, prácticas y procedimientos de la profesión, según sean aplicables. Su trabajo se revisa por resultados obtenidos y por los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa, controla, participa en el diseño, implementación, administración y mantenimiento de la red de comunicaciones de la agencia y mantiene los sistemas operativos.

Desarrolla e implanta los procedimientos operacionales y controles de uso para los sistemas operativos, aplicaciones y de comunicación en la agencia.

Coordina con el personal los trabajos correspondientes al uso y manejo de los sistemas de comunicaciones y operativos.

Asesora, orienta y adiestra en los aspectos técnicos de los sistemas operativos y los sistemas de comunicaciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y modificación de sistemas de comunicación.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de aplicaciones para sistemas de información y comunicaciones.

Conocimiento considerable del funcionamiento y uso de los equipos que se utilizan en el procesamiento de datos.

Habilidad para análisis de información técnica y especializado en los sistemas de información.

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para la evaluación de personal.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Habilidad para supervisar, analizar, evaluar e interpretar situaciones de modo que pueda desarrollar alternativas para la solución de estas.

Destrezas en el uso y operación de equipos, componentes, aplicaciones y programas de sistemas de información.

Redacción y comunicación en inglés y español.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia profesional en supervisión en trabajos de tecnología de información.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



---

Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva

**GERENTE PRINCIPAL DE OPERACIONES CLÍNICAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y supervisión de las auditorías, proyectos clínicos y/o asignaciones especiales, evaluación de estudios, estadísticos y programáticos que se utilizan para el desarrollo de la evaluación de la organización y las diferentes áreas operacionales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo ejecutivo, administrativo y especializado de considerable complejidad y responsabilidad. Asiste y colabora con el Área de Operaciones Clínicas en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de trabajos y actividades que se realizan en esta. Realiza, además, trabajos y encomiendas especiales administrativas, técnicas y especializadas, según le sean requeridas. Recibe instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora y asiste al director en la planificación, dirección y supervisión de tareas y de personal sobre las actividades que se realizan en el Área de Operaciones Clínicas.

Asiste en la dirección del desarrollo de propuestas y modelos de evaluación, métodos, objetivos y otros procesos necesarios para la evaluación de las actividades de la Corporación.

## **G-110-0**

Colabora, desarrolla y ejecuta el plan de seguimiento a los compromisos programáticos y proyectos especiales y operacionales de la Corporación.

Colabora y revisa los informes de utilización, informes consolidados y proyecciones de estadísticas de las primas, costos, población elegible y asegurada del Plan de Salud del Gobierno y sus correspondientes modalidades.

Organiza, designa, monitorea y revisa informes, tablas y banco de datos estadísticos del Plan de Salud del Gobierno para los clientes internos y externos de la Corporación, en el renglón gubernamental y comercial, entre otros, cuando sea necesario.

Colabora toda solicitud de información general y estadística de la Corporación, mediante enlace con las diferentes áreas operacionales.

Fiscaliza el cumplimiento de la ejecución del Protocolo de Informes Estadísticos de la Corporación.

Colabora y realiza la metodología y procesos de análisis estadísticos, muestreo y evaluación de la información que recopila.

Colabora y revisa el desarrollo de estudios de utilización, costos, morbilidad y calidad de los servicios que presta el Seguro de Salud del Gobierno, mediante procesos estadísticos.

Participa en el Subcomité de Integración Estadística en el sector de la salud ante el Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

Participa en el desarrollo y actualización de normas y procedimientos para el funcionamiento de la Oficina, según sea necesario.

Asesora a la alta gerencia y a otros funcionarios de la Corporación en aspectos relacionados con los procesos de planificación, evaluación y estadísticas de la organización.

Realiza estudios y encomiendas especiales asignadas por el director de la Oficina.

Coordina con las diferentes oficinas y dependencias gran variedad de asuntos correspondientes a los estudios y procesos del Área de Operaciones Clínicas.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento extenso de principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la evaluación.

Conocimiento extenso de los programas y seguros de la Corporación.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de investigación científica y planificación.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras en el campo de la evaluación y las estadísticas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la supervisión y gerencia de recursos humanos.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia.

Habilidad para la deducción de conclusiones obtenidas mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación y evaluación.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes claros, precisos y bien documentados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y establecer prioridades.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generan tensión.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y otros funcionarios.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados al Área de Operaciones Clínicas, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE EMPLEO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **EVALUADOR DE ANALISIS Y ESTADISTICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la recopilación y análisis de información correspondiente a actividades y procesos relacionados con los seguros ofrecidos a los beneficiarios del Plan de Salud del Gobierno.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio detallado de servicios, actividades y procesos con el propósito de determinar la accesibilidad, calidad y desempeño de las organizaciones contratadas. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Estudia, evalúa e interpreta datos e información de programas y actividades de los seguros de salud y otros programas que maneja la Corporación con el propósito de desarrollar los trabajos de evaluación que se le asignen.

Analiza el resultado de las evaluaciones con el propósito de recomendar alternativas y estrategias correctivas.

Desarrolla informes narrativos con recomendaciones detalladas fundamentadas y documentadas con los estudios que realiza de las actividades y programas de la Corporación, con el propósito de servir de orientación y guía en los procesos de evaluación y toma de decisiones.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra naturaleza con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión y visualización de esta.

## **G-120-0**

Analiza y orienta la efectividad de las estrategias que se planifican utilizar en su plan correctivo con las entidades contratadas.

Trabaja en la medición de estándares de ejecución de seguros a beneficiarios y el funcionamiento de un plan médico.

Evalúa cómo las organizaciones contratadas realizan la coordinación de los beneficios, según lo establecido por el "Plan Compliance", en el contrato entre la Corporación y estas.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de medición y evaluación.

Colabora en el desarrollo de objetivos y estrategias correctivas para mejorar la calidad de seguros y el desempeño de actividades y programas de la Corporación.

Coordina y da seguimiento a una variedad de asuntos administrativos y especializados de los estudios y actividades que realiza.

Recopila, revisa, prepara datos para el manejo de las peticiones sobre la utilización de los servicios

Coordina los trabajos para la entrega de banco de datos a las diferentes entidades.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la evaluación y estadísticas.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de la investigación científica de procesos relacionados con el campo de las estadísticas.

Conocimiento de los programas y aplicaciones electrónicas en el campo de la planificación para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para el desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y otros funcionarios gubernamentales.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la recopilación, evaluación y análisis de información.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.


Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

**G-120-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano *Jan*  
Directora Ejecutiva

## **EVALUADOR DE ANALISIS Y CALIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación y monitoreo de los programas de calidad y trabajo implantados por la Corporación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionados a la recopilación, análisis e interpretación de la información para evaluar los programas de calidad de las entidades contratadas. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y en situaciones especiales pueden ser específicas. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes rendidos y los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recopila, evalúa, analiza e interpreta la información referente a evaluaciones de programas de calidad de las diferentes entidades contratadas en el ámbito de la salud.

Recibe y valida informes de auditorías trimestrales, semestrales y anuales referentes a evaluaciones de calidad en el ámbito de la salud.

Prepara plan de acción a base de la información recopilada, evaluada y analizada de las diferentes entidades contratadas en el ámbito de la salud en relación con las evaluaciones de calidad.

Revisa y actualiza la información de las métricas de calidad.

Identifica iniciativas y proyectos para el mejoramiento de los programas de calidad.

Revisa las codificaciones de las muestras con el propósito de comprobar su corrección.

Sirve de enlace con las entidades contratadas en lo referente a asuntos de calidad.

Coordina con otras áreas de trabajo de la Corporación la recopilación y seguimiento de información estadística correspondiente.

Opera microcomputadoras con el propósito de agilizar la entrada de datos de planillas, cuestionarios y otros documentos en aplicaciones para propósitos estadísticos.

Crea, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso a las entidades correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento básico de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento básico de los principios, técnicas y prácticas de los trabajos de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan con la operación de terminales remotos de comunicación con un computador, microcomputadoras y sus componentes.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para el desarrollo de informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.



## **G-130-0**

Destreza básica en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y aplicaciones o programas de planificación y manejo de datos y estadísticas como ACCESS, MS EXCEL, entre otros.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo relacionados con programas de salud.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

**G-130-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **COORDINADOR (A) DE EVALUACIONES Y ESTADÍSTICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Área de Operaciones Clínicas en la coordinación procesos de validación, manejo y análisis de los bancos de datos de la Corporación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la colaboración y coordinación de trabajos y actividades relacionadas al manejo de datos estadísticos y el bando de datos de la Corporación. Recibe instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos y por los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina los procesos de validación, manejo y análisis de los bancos de datos de la Corporación.

Analiza y provee información estadística para usuarios internos y externos de la Corporación.

Coordina y dirige reuniones referentes a la utilización mensual con cada aseguradora, discutir evaluaciones, programas de calidad, estudios de costo y utilización con el objetivo de discutir los hallazgos significativos.

Contesta peticiones de los clientes internos y externos sobre información del Plan de Salud del Gobierno.

Coordina los análisis estadísticos y de costos con el propósito de brindar mayor exactitud y agilizar los trabajos para la toma de decisiones.

## **G-140-0**

Participa en los comités y reuniones internas y externas delegadas por el Gerente de Calidad y Estadísticas.

Recibe, analiza y custodia los informes periódicos de utilización y costos para realizar los análisis de cada área o región (Distribución dólar prima, gasto real, etc.).

Requiere de las aseguradoras la prontitud en el cumplimiento ("timeliness") de los informes y se asegura de que los mismos sean correctos y adecuados.

Suministra al Departamento de Salud y otros clientes externos información necesaria para cumplir con propuestas federales u otros estudios.

Prepara y actualiza las presentaciones sobre la trayectoria del Plan de Salud del Gobierno u otros temas específicos que requieran datos estadísticos.

Colabora con el Director del Área de Operaciones Clínicas en la planificación y preparación de los planes de trabajo y demás actividades que se generen en la Oficina.

Coordina con las aseguradoras la implantación del programa de mejoramiento e iniciativas en calidad de la Corporación.

Monitorea la cubierta de beneficios a través de la utilización por las diferentes categorías de servicio.

Colabora estrechamente y asiste a su supervisor inmediato en la planificación, dirección y supervisión de los estudios evaluativos y estadísticos que se realizan en su unidad de trabajo.

Asiste en el desarrollo de propuestas y modelos de evaluación, métodos, objetivos y otros procesos necesarios para la evaluación de las actividades de la Corporación.

Coordina con diferentes unidades y dependencias gran variedad de asuntos correspondientes a los estudios y procesos de evaluación.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la evaluación, planificación y análisis estadísticos.

Conocimiento de los programas y seguros de la Corporación.

Conocimiento de los principios y métodos de investigación científica.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos estadísticos.

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras en el campo de la evaluación y estadísticas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectivas de fuentes de información de referencia.

Habilidad para la deducción de conclusiones obtenidas mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación y evaluación.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes claros, precisos y bien documentados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generan tensión.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y otros funcionarios.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en los procesos de la planificación, dirección y supervisión de los estudios de evaluación que se utilizan en el campo de la planificación.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.


**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva

## **ADMINISTRADOR(A) DE ASUNTOS CLÍNICOS Y EDUCACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en la evaluación y análisis de los procedimientos relacionados a asuntos clínicos del Seguro de Salud del Gobierno y en la administración, implantación y fiscalización de los programas de educación en salud y prevención estipulados en los contratos del Seguro de Salud del Gobierno.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase profesional es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la evaluación y análisis de procedimientos relacionados a asuntos clínicos del Seguro de Salud del Gobierno y otros aspectos correspondientes a seguros preventivos y de educación en salud. El empleado trabaja bajo la dirección de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante informes y principalmente de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recomienda cambios a la cubierta del Plan de Salud del Gobierno y monitorea la implantación de estos una vez aprobados.

Enlace para recomendar la implantación de estrategias relacionadas con los programas de educación en salud, manejo de casos, manejo de enfermedades con los MCOS, MBHOS y TPA.

Colabora en la discusión, análisis y colaboración de planes correctivos, según hallazgos del Programa de Calidad.

Colabora en el proceso de solicitud de propuestas para todos los componentes del Seguro de Salud del Gobierno.

Colabora con el Área de Operaciones Clínicas en la revisión, interpretación y evaluación de los análisis de los seguros médicos relacionados al seguro de salud.

Colabora con el director del área en la planificación y preparación de los planes de trabajo y demás actividades que se generan en el área.

## **G-145-0**

Supervisar, coordina y evalúa las actividades de su unidad de trabajo que le sean delegadas por su supervisor.

Adiestra personal de menor jerarquía sobre las tareas que se realizan en su área de trabajo.

Asesora, adiestra y orienta a funcionarios gubernamentales, especialistas y profesionales de la salud en los aspectos relacionados con los programas de prevención y educación en salud para los asegurados bajo las cubiertas del Seguro de Salud del Gobierno.

Desarrolla y redacta informes, planes, propuestas y otros documentos requeridos por el director del área.

Representa a la Corporación en las actividades oficiales que se le asignen relacionadas al programa de asuntos clínicos.

Colabora estrechamente con su supervisor y con alta gerencia de la Corporación en el desarrollo e implantación de proyectos.

Visita diversas oficinas y áreas de la Corporación, instituciones gubernamentales y privadas con el propósito de desarrollar actividades de coordinación interagencial relacionadas con educación en salud y asuntos clínicos.

Colabora con su supervisor y otros funcionarios de la Corporación en el desarrollo e implantación de aquellas actividades del campo de la educación en salud y prevención que se le asignen.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la educación pública.

Conocimiento extenso de los principios, metodología, programas y seguros de educación y salud pública.

Conocimiento considerable de los seguros de salud del gobierno.

Conocimiento considerable de las agencias e instituciones que proveen seguros y auspician actividades y programas de educación en salud.



## G-145-0

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en el desarrollo y adiestramiento de recursos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos y gran variedad de asuntos administrativos y especializados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información de referencia.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, profesionales de la salud y de los seguros y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generen tensión.

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones, informes, folletos y material educativo.

Destrezas en el uso y manejo de equipos audiovisuales.

Destrezas en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y sus aplicaciones.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de Bachillerato con especialización en Ciencias de la Salud de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de educación en salud o experiencia en trabajos investigativos en el campo de la salud pública.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva

**ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD MENTAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo y evaluación de los programas contratados a los fines de asegurar la calidad de sus operaciones.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo complejo que conlleva la creación de procedimientos para el desarrollo y evaluación de proyectos de integración de salud física y mental, programa de manejo de condiciones, programa de manejo de casos, educación a proveedores, protocolos y guías clínicas en la evaluación y monitoreo de las actividades ofrecidas por las entidades contratadas. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su trabajo se realiza mediante informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Desarrolla e implementa medidas para evaluar y asegurar la calidad y desarrollo de los programas contratados.

Colabora en el desarrollo de políticas y procedimientos para el cumplimiento contractual de los proyectos contratados.

Evalúa y valida el cumplimiento del contrato a grupos médicos (GMP), mediante visitas presenciales a los GMPs, Clínicas de Salud Mental, Hospitales Psiquiátricos, Unidad de Hospitalización Parcial, Unidad de Servicios Ambulatorios o la Unidad Estabilizadora, Unidad de Servicios Intensivos Ambulatorios, Unidad de Servicios de Adicción y otros mediante evaluación de campo.

## **G-150-0**

Colabora en el proceso de determinaciones relacionadas a salud mental de los Programas de Incentivo a Proveedores (PIP).

Participa en el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos programáticos de la Corporación.

Evalúa, analiza e interpreta datos de utilización, morbilidad y financieros para la preparación de informes estadísticos, comparativos y de tendencias en el área de salud mental.

Evalúa a las aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la Corporación con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales referente a los programas en el área de salud mental del Plan de Seguro de Salud del Gobierno.

Desarrolla y prepara planes de trabajo e informes periódicos referente a evaluaciones en progreso y realizadas y coordinación de visitas a las diferentes entidades de la salud.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a otras oficinas y áreas en asuntos relacionados a salud mental.

Coordina y participa en las reuniones de los seguros de salud mental con las entidades contratadas para la discusión y presentación de hallazgos y recomendaciones.

Asiste a reuniones y comités designados por la Corporación.

Participa en la evaluación de propuestas de salud mental.

Representa a la Corporación en todo lo relacionado con los proyectos de salud mental.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento en políticas y procedimientos clínicos.

Conocimiento y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas psicoterapéuticos.

Habilidad para desarrollar e implantar metas a corto y largo plazo.

Habilidad para coordinar programas que aseguren calidad en el área de salud mental.

Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis e interpretación de metodología, diseño y evaluación de programas clínicos relacionados con salud mental.

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadores y diferentes y programas operativos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de la salud mental.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

**G-150-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



## **ESPECIALISTA EN ASUNTOS CLÍNICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento de normas, objetivos y procesos correspondientes a los seguros de salud y otras actividades relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado a la planificación, coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a las operaciones clínicas, físicas y mentales de los seguros de salud. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo que realiza. Tiene iniciativa e independencia de criterio propio en la utilización de los métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Desarrolla, evalúa, supervisa e implanta las actividades para el cumplimiento de normas, objetivos y procesos correspondientes a los seguros de salud y otras actividades relacionadas.

Analiza, interpreta y aplica políticas de salud pública tanto estatales o federales que impactan el Seguro de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Evalúa, analiza, interpreta datos y tendencias sobre la utilización de servicios de salud física o de conducta, mediante la evaluación de informes trimestrales con el fin de hacer recomendaciones o referir señalamientos.

Desarrolla e implementa medidas para evaluar y asegurar la calidad y operación de los programas contratados.

Participa y desarrolla políticas y procedimientos para el cumplimiento de los proyectos contratados.

Participa en la coordinación de proyectos especiales y acuerdos colaborativos interagenciales, en la preparación de informes y otras encomiendas.

Evalúa, analiza e interpreta datos de utilización en el área física para la discusión de resultados y tendencias, y hace recomendaciones en el área de salud física.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a otras oficinas en asuntos relacionados a la salud física.

Coordina y participa en las reuniones trimestrales de utilización de los seguros de salud física en las entidades contratadas para la discusión y presentación de hallazgos y recomendaciones.

Participa en múltiples comités estatales y federales relacionados a la salud pública e informa y refiere los asuntos pertinentes a las operaciones de la Corporación.

Participa en la evaluación de propuestas de Salud Física.

Contribuye en gestiones relacionadas con estrategias y otros asuntos del Área de Farmacia como el Comité de Farmacia, y Terapéutica (CFT) y el Comité de Desarrollo de Estrategias de Farmacia, (CODEF), según le sea requerido.

Coordinar y participar de los comités de preparación de solicitud de propuestas y de los comités de evaluación de propuestas que le sean asignados.

Contribuye a la evaluación de material educativo o promocional, apoyar a proyectos de ley, requerir información ad-hoc a MCOs, evaluar RFPs y otras según le sea requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas clínicos y educativos.

Habilidad para desarrollar e implantar metas a corto y largo plazo.



Habilidad para coordinar programas que aseguren calidad en el área de salud física.

Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral y escrita en español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de metodología, diseño y evaluación de programas clínicos relacionados con farmacia.

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

Tener dominio verbal y escrito del idioma inglés.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en programas relacionados con educación en salud.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

### **PERIODO PROBATORIO**



Seis (6) meses.

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

**G-160-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva

**ESPECIALISTA (A) EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la organización y análisis de tareas relacionadas con el diseño, coordinación, desarrollo y evaluación de las iniciativas de planificación estratégica de la Rama Ejecutiva al igual que proyectos medulares originados por la propia Corporación para fortalecer su estructura y servicios.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis de información sobre las iniciativas de proyectos programáticos y operacionales del Plan de Salud del Gobierno. Trabaja coordinadamente con los encargados de los proyectos en las distintas divisiones y ejecuta según necesario, funciones para desarrollo de estos. Recibe instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, desarrolla y evalúa iniciativas de planificación estratégica al igual que los proyectos medulares y proyectos programáticos y operacionales del Plan de Salud del Gobierno.

Prepara e implanta el itinerario de seguimiento al plan programático como se dispone en el Plan Estratégico de los Compromisos Programáticos y el Plan Anual.

Identifica dificultades que afectan el desarrollo de los proyectos estratégicos, analiza con los encargados alternativas para resolverlos y trabaja con las personas apropiadas en la solución de las dificultades.

Diseña e implanta indicadores de ejecución con respecto a los datos que someten las entidades contratadas por la Corporación, para proveer servicios, actividades y proyectos especiales a los beneficiarios del Plan de Salud del Gobierno, con aprobación del Director de la Oficina.

Recomienda al director de la oficina los cambios al Plan Estratégico que considere necesario para adaptarlo a la realidad operacional que confronte al desarrollo de los proyectos.

Coordina y participa de las actividades interagenciales relacionadas al Plan Estratégico y Anual de la Corporación y/o asuntos relacionados a las funciones de la Corporación.

Redacta informes y/o presentaciones según sea requerido por el director de la Oficina.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen los Seguros de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimientos sobre el proceso de coordinación de actividades.

Conocimiento del funcionamiento de la estructura de gobierno y los seguros esenciales que prestan las entidades relacionadas con el Plan de Salud del Gobierno.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para la búsqueda y utilización de fuentes de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Conocimiento amplio o considerable del uso y manejo de quipo computadorizado.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en funciones relacionadas a la planificación, evaluación o análisis e interpretación de data.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva

**ESTADÍSTICO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la recopilación, análisis y validación de datos a los fines de facilitar la toma de decisiones del personal ejecutivo de la Corporación. Comprende la recopilación de información y el análisis e interpretación de esta mediante la aplicación de métodos estadísticos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada a la recopilación de información y data el cual conlleva el diseño de procesos y la aplicación de métodos y técnicas estadísticas para la evaluación del desempeño y funcionamiento de los servicios que presta el Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar, tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo de la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes de actividades, reuniones y resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Evalúa, coordina y supervisa las medidas de seguridad del control de calidad para la recopilación, codificación y procesamiento de datos.

Diseña, dirige, tabula y analiza el formulario estadístico que se utiliza en la recopilación de datos.

Desarrolla, revisa y prepara informes mensuales y trimestrales.

Prepara, revisa y valida el procesamiento de datos y la preparación de estadísticas que faciliten la toma de decisiones sobre el Plan de Seguro del Gobierno de Puerto Rico.

Calcula índices de frecuencia, promedios, desviaciones y otras medidas de tendencias, según sean necesarias.

Prepara, desarrolla y supervisa los informes comparativos, analíticos y gráficos de los datos ofrecidos por las aseguradoras para identificar tendencias.

Evalúa, analiza e interpreta datos para la preparación de informes estadísticos.

Analiza y colabora con los Analistas de Evaluación en la revisión y análisis para los informes de utilización.

Evalúa los informes sometidos por los MCO, Red de Proveedores, cubierta especial, Geo Access, Maternity Kick Payment y el Informe de certificación de médicos en cumplimiento con las disposiciones de la Ley/14.

Responsable de colaborar en el asesoramiento y ayuda técnica a otras áreas u oficinas en tareas especiales.

Participa en las reuniones de utilización con las entidades y aseguradoras contratadas en las cuales se hacen señalamientos y recomendaciones para la corrección de la data ofrecida.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto en los principios, técnicas y prácticas estadísticas.

Conocimiento vasto sobre las fuentes de información estadísticas.

Conocimiento vasto sobre programas y aplicaciones estadísticas para el procesamiento de datos.

Habilidades para el análisis e interpretación de información cuantitativa.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la preparación de y presentación de informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la localización de fuentes de información.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados y tecnológicos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Estadísticas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de las estadísticas.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva



## ESTADÍSTICO SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la supervisión de las actividades relacionadas a la recopilación, análisis y validación de datos a los fines de facilitar la toma decisional del personal ejecutivo de la Corporación sobre el Plan de Salud del Gobierno.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo es de complejidad y responsabilidad a nivel profesional que conlleva asistir y colaborar en la supervisión y coordinación de todos los asuntos relacionados a la recopilación de información y el análisis e interpretación mediante la aplicación de métodos estadísticos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director del Área de Operaciones Clínicas. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y asiste al Director y Gerente Principal de Operaciones Clínicas en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la División de Calidad y Estadísticas.

Es responsable de la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal bajo su responsabilidad.

Evalúa, coordina y supervisa las medidas de seguridad del control de calidad para la recopilación, codificación y procesamiento de datos.

- Revisa y prepara informes mensuales y trimestrales.

Supervisa el procesamiento de datos y la preparación de estadísticas que faciliten la toma de decisiones sobre el Plan de Seguro del Gobierno.

Supervisa los informes comparativos, analíticos y gráficos de los datos ofrecidos por las aseguradoras para identificar tendencias.

Supervisa estadísticos

Supervisa la preparación de informes y evalúa los informes sometidos por los MCO, Red de Proveedores, cubierta especial, Geo Access, Maternity Kick Payment y el Informe de certificación de médicos en cumplimiento con las disposiciones de la Ley/14 y el personal bajo su cargo.

Participa junto al personal de las reuniones de utilización con las entidades y aseguradoras contratadas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y estrategias de los métodos modernos de supervisión.

Conocimiento considerable en los principios, técnicas y prácticas estadísticas.

Conocimiento considerable sobre las fuentes de información estadísticas.

Conocimiento considerable sobre programas y aplicaciones estadísticas para el procesamiento de datos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidades para el análisis e interpretación de información cuantitativa.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la preparación de y presentación de informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la localización de fuentes de información.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados y tecnológicos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Estadísticas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de las estadísticas que incluya supervisión, uno (1) de estos en trabajos de naturaleza y complejidad similar al que realiza un Estadístico I en el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano

Directora Ejecutiva



**FARMACÉUTICO (A) CLÍNICO (A)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en la evaluación y análisis de procedimientos relacionados a los análisis clínicos de los informes de medicamentos del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico y la administración, implantación y fiscalización del programa de farmacia sobre la utilización y gastos de medicamentos según los contratos del Seguro de Salud del Gobierno.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la evaluación y análisis de los procesos relacionados a asuntos de farmacia del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico y otros aspectos correspondientes a servicios preventivos en la utilización de medicamentos. Posee alta iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la dirección administrativa de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante informes y principalmente de acuerdo con los resultados obtenidos

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

El empleado es responsable de monitorear que los procedimientos y la administración de los asuntos de farmacia estén de conformidad a los términos contractuales establecidos en el Plan del Seguro de Salud.

Recomienda cambios a la cubierta de farmacia del Plan de Salud y monitorea la implantación de estos una vez aprobados.

Implanta estrategias relacionadas con los programas de farmacia y manejo de medicamentos.

Realiza análisis clínicos de los informes de medicamentos.

Colabora en la discusión, análisis y elaboración de planes correctivos según hallazgos del Programa de Farmacia.

## G-190-0

Colabora en el proceso de solicitud de propuestas para todos los componentes del programa de farmacia del Seguro de Salud del Gobierno.

Colabora con el director de área, en la interpretación y evaluación de los análisis de servicios de farmacia relacionados al Seguro de Salud del Gobierno.

Colabora con el director del área en la planificación y preparación de los planes de trabajo y demás actividades que se generan en la Oficina.

Puede adiestrar personal de menor jerarquía sobre las tareas que se realizan en su área de trabajo.

Asesora, adiestra y orienta a funcionarios gubernamentales, especialistas y profesionales de la salud en los aspectos relacionados con los programas de farmacia bajo las cubiertas del Seguro de Salud del Gobierno.

Desarrolla y redacta informes, planes, propuestas y otros documentos requeridos por el director de la Oficina.

Representa a la Corporación en las actividades oficiales que se le asignen relacionadas al programa de farmacia.

Colabora estrechamente con su director y con la alta gerencia en el desarrollo e implantación de proyectos.

Colabora con el Comité de Farmacia y Terapéutica, en la presentación de un nuevo medicamento, en los criterios de preautorizaciones y análisis de categorías farmacológicas, si es necesario.

Asesora a las diferentes áreas programáticas de acuerdo con su experiencia clínica.

Participa en la revisión del Formulario de Medicamentos para Salud Física y Salud Mental, y el listado de medicamentos por excepción, en conjunto al Comité de Farmacia de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES).

Desarrolla y maneja el Programa de Monitoreo de Terapia de Medicamentos.

Prepara recomendaciones para el programa de reembolso.

Colabora en el análisis y determinación de apelaciones sobre terapias de medicamentos de acuerdo con la política establecida.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento extenso de los principios, metodología, programas, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la farmacología.

Conocimiento considerable del Seguros de Salud del Gobierno.

Conocimiento considerable de las agencias e instituciones que proveen servicios de farmacia.

Dominio escrito de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos y de gran variedad de asuntos especializados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, profesionales de la salud y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generen tensión.

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones, informes, folletos y material educativo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos audiovisuales.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y sus aplicaciones.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado doctoral en Farmacología.

**REQUISITO ESPECIAL**

Licencia profesional expedida por la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud, (ORCPS) de Puerto Rico, colegiación y registro vigentes. Dos (2) años de experiencia clínica que incluya auditorias de utilización.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**ENFERMERO (A) REVISOR (A)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la revisión y manejo de la utilización, seguimiento y administración de los servicios utilizados en el plan de salud del gobierno con la intención de monitorear los programas para asegurar la calidad de los servicios brindados al paciente.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado al desarrollo y evaluación de proyectos de integración de salud física y mental, programas de manejo de condiciones, programas de manejo de casos, protocolos y guías clínicas y la fiscalización y monitoreo de las actividades ofrecidas por las entidades contratadas. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Desarrolla e implementa medidas para evaluar y asegurar la calidad de los servicios de los programas contratados.

Colabora en el desarrollo de políticas y procedimientos para el cumplimiento contractual de los proyectos de servicios contratados.

Colabora en el proceso de determinaciones relacionadas a salud física y mental de los Programas de Incentivo a Proveedores (PIP).

Participa en el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos programáticos de la Corporación.



Evalúa a las aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES), referente al cumplimiento de los acuerdos contractuales de los programas en el área de la salud física y mental del Plan de Seguro de Salud del Gobierno.

Desarrolla y prepara planes de trabajo para monitorear las diferentes entidades de la salud.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a otras oficinas y áreas en asuntos relacionados a salud física y mental.

Coordina y participa en ferias de salud para los empleados en representación de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Revisión de los informes aportados por entidades de salud sobre el manejo y cuidado de los proveedores y beneficiarios.

Recomienda a la Corporación la preparación diaria contractual de los tratamientos que deben incluir en la contratación.

Prepara informes de enfermería a los fines de mejorar los servicios incluidos en las cubiertas del Plan de Salud del Gobierno.

Asiste a reuniones y comités designados por la Corporación.

Participa en la evaluación de propuestas en salud física y mental.

Representa a la Corporación en todo lo relacionado con los proyectos de salud física y mental.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos utilizados en el campo de enfermería.

Conocimiento y habilidad para aplicar metodologías y técnicas de revisión.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas de áreas físicas y mentales.

Habilidad para desarrollar e implantar metas a corto y largo plazo.

Habilidad para coordinar programas que garantizar la calidad en el área de salud física y mental.

## **G-195-0**

Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral y escrita en español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de metodología, diseño y evaluación de programas clínicos relacionados con salud física y mental.

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Licencia de Enfermero (a) Profesional otorgada por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

**G-195-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**FACTURADOR (A) MÉDICO (A)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo las actividades relacionadas a la facturación y cobro por concepto del seguro de salud del Gobierno de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo y la coordinación de actividades relacionadas con los procesos de facturación y cobro de primas de las entidades de salud del Gobierno de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Área de Operaciones Clínicas. Posee iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que prepara.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina las actividades correspondientes a los procesos de facturación por concepto de las primas del seguro médico del Gobierno de Puerto Rico.

Verifica, contabiliza y administra las cuentas por cobrar de los procesos de facturación que efectúa.

Redacta y desarrolla los informes narrativos y contables correspondientes a las actividades de facturación de los seguros de salud del gobierno.

Archiva, controla y custodia los documentos y comunicaciones correspondientes a las actividades de su cargo.

Asesora y orienta al personal de la Corporación y otros funcionarios del gobierno en asuntos relacionados con la facturación.

Colabora con su supervisor en los proyectos y encomiendas que se le asignen.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que rigen la facturación de los seguros de salud de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para la interpretación de gran variedad de información contable.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo y funcionarios de las entidades gubernamentales.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para la realización de cálculos aritméticos.

Habilidad para el análisis e interpretación de variedad de documentos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y microcomputadoras con aplicaciones especializadas en contabilidad.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de facturación médica.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.


**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **TÉCNICO (A) DE FARMACIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en ofrecer apoyo en la evaluación de procedimientos relacionados al análisis de medicamentos del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico según los contratos del Seguro de Salud del Gobierno.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad que conlleva el asistir en el análisis sobre los procesos relacionados a asuntos de farmacia del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico y otros aspectos correspondientes a servicios preventivos de la utilización de medicamentos. Trabaja bajo la dirección administrativa de un funcionario de mayor jerarquía. Tiene alguna iniciativa y criterio propio y el trabajo se revisa mediante informes y resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste en los cambios a la cubierta de farmacia del Plan de Salud del Gobierno.

Colabora en las estrategias relacionadas con los programas de farmacia, manejo de medicamentos y análisis de los informes de medicamentos

Asiste en el proceso de solicitud de propuestas para todos los componentes del programa de farmacia del Seguro de Salud del Gobierno.

Asiste al director de área en la interpretación y evaluación de los análisis de servicios de farmacia relacionados al Seguro de Salud del Gobierno.

Asiste en la orientación de funcionarios gubernamentales, especialistas y profesionales de la salud en los aspectos relacionados con los programas de farmacia bajo las cubiertas del Seguro de Salud del Gobierno.

## **G-205-0**

Asiste al Comité de Farmacia y Terapéutica en la evaluación de la presentación de un nuevo medicamento, criterios de preautorizaciones, análisis de categorías farmacológicas, de ser necesario.

Participa en la revisión del Formulario de Medicamentos para Salud Física y Salud Mental, y el listado de medicamentos por excepción, en conjunto al Comité de Farmacia de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, metodología, programas, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la farmacología.

Conocimiento del Seguros de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las agencias e instituciones que proveen servicios de farmacia.

Dominio escrito de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos y de gran variedad de asuntos especializados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, profesionales de la salud y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generen tensión.



Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones, informes, folletos y material educativo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos audiovisuales.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y sus aplicaciones.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Licencia de Técnico de Farmacia expedida por la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud (ORCPS). Un (1) año de experiencia como técnico de farmacia.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

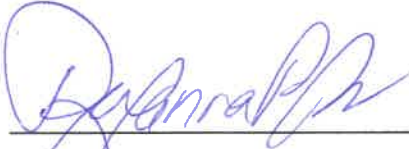

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

**G-205-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Roxanna K. Rosario Serrano   
Directora Ejecutiva

## **EDUCADOR (A) EN SALUD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en desarrollar e implantar actividades relacionadas con la educación y prevención de enfermedades para los beneficiarios del Plan de Salud del Gobierno.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que conlleva el desarrollo e implantación de actividades educativas para asegurar el cumplimiento de los planes de educación en salud por parte de las aseguradoras y proveedores de los servicios ofrecidos por el Plan del Seguro de Salud del Gobierno, para la prevención de enfermedades. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar; y ejerce iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de los métodos y técnicas de trabajo. Su labor se revisa mediante reuniones, informes que rinde y los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Desarrolla e implanta actividades para el cumplimiento de los requisitos contractuales de educación en salud y servicios preventivos.

Brinda seguimiento a través de monitorias, análisis de informes y auditorias sobre el cumplimiento de los servicios.

Evalúa y desarrolla material educativo de salud de las entidades de salud.

Asesora, orienta y ofrece adiestramiento sobre aspectos de la cubierta del plan de salud del gobierno.

Planifica, desarrolla y evalúa campañas educativas promocionales sobre el plan de salud del gobierno.

## **G-210-0**

Analiza informes sobre el cumplimiento de los servicios preventivos y educación en salud sometidos por las entidades de salud.

Revisa, evalúa y somete recomendaciones sobre la adquisición, documentación y actualización de los aspectos de salud contemplados en las solicitudes de propuestas.

Evalúa las actividades a beneficiarios y proveedores de servicios de salud aprobado por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, para servicios preventivos y educativos en salud.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas de la educación en salud.

Conocimiento de los seguros de salud del gobierno.

Conocimiento de las agencias e instituciones que proveen servicios y auspician actividades y programas de prevención de enfermedades y educación en salud.

Conocimiento de los principios que se utilizan en el desarrollo y adiestramiento de recursos.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones.

Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras y sus equipos periferales.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato con concentración en Educación Salud Pública de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados al campo de la salud.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Licencia expedida por la Junta de Educadores en Salud de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



**ESPECIALISTA EN FARMACIA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en ofrecer apoyo en la evaluación y análisis del beneficio y la cubierta de farmacia, los procedimientos relacionados a los análisis de medicamentos, así como a la evaluación de los programas de farmacia del Plan de Salud del Gobierno según los contratos de las aseguradoras y del Administrador del Beneficio de Farmacia contratados para el Plan de Salud del Gobierno de PR.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo profesional, de gran complejidad que conlleva el asistir en el análisis sobre el beneficio, la cubierta, procesos, procedimientos y programas relacionados a asuntos de farmacia del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico y otros aspectos correspondientes a servicios preventivos de la utilización de medicamentos. El empleado trabaja bajo la dirección de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante informes y resultados obtenidos de la operación.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en los cambios a la cubierta de farmacia del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora y monitorea la implementación y ejecución de las estrategias relacionadas con los medicamentos en el beneficio y los programas de farmacia.

Enlace principal para lo técnico/operacional con la entidad contratada como administrador del beneficio de Farmacia.

## **G-215-0**

Colabora en el análisis de los informes de utilización de los medicamentos despachados a los pacientes, por farmacia o por la parte médica incluido, pero no limitado al análisis de todo reporte requerido al PBM, de tendencias y de métricas de Farmacia.

Efectúa análisis de reclamaciones y de la plataforma de adjudicación del PBM o de cualquier otra plataforma en el programa de farmacia.

Monitorea las métricas de farmacia en las plataformas de monitoreo operacional de la agencia.

Colabora y asiste en las auditorias de los procesos de monitoreo al PBM según requerido.

Asiste al director en la preparación de cartas normativas, memorándum, circulares, presentaciones y/o cualquier otra documentación requerida relacionado con el programa de farmacia.

Participa de reuniones asignadas por su director cuando le se le es requerido, o delegado.

Mantiene documentado toda intervención con el PBM en su ejecutoria diaria de los trabajos y gestiones que se realizan, como requerimientos o peticiones al PBM o lo relacionado al beneficio de farmacia.

Colabora en el proceso de solicitud de propuestas para todos los componentes del programa de farmacia del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Asiste al director de área en la interpretación y evaluación de los análisis de servicios de farmacia relacionados al Seguro de Salud del Gobierno.

Colabora en la orientación de funcionarios gubernamentales, especialistas y profesionales de la salud en los aspectos relacionados con los programas de farmacia bajo las cubiertas del Seguro de Salud del Gobierno.

## **G-215-0**

Colabora al Comité de Farmacia y Terapéutica para la evaluación de la presentación de un nuevo medicamento, criterios de reautorizaciones, análisis de categorías farmacológicas y del Comité Financiero de Farmacia cuando se convoca. Así como ayuda en su coordinación y preparación de todos los comités de farmacia.

Colabora en la revisión del Formulario de Medicamentos para Salud Física y Salud Mental, y el listado de medicamentos por excepción, en conjunto al Comité de Farmacia de ASES.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, metodología, programas, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la farmacia.

Conocimiento del Seguros de Salud del Gobierno.

Conocimiento de las agencias e instituciones que proveen servicios de farmacia.

Dominio escrito de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos y de gran variedad de asuntos especializados, tales como Monitoreo de la Implementación de un nuevo PBM, procesos de *revisión previo a la efectividad* de un contrato de PBM y/o programa de Farmacia.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, profesionales de la salud y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones, presentaciones, informes, folletos y material educativo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos audiovisuales.



Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y sus aplicaciones.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el área de salud.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



---

Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva

## REPRESENTANTE DE SERVICIO AL CLIENTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la orientación y ayuda en la prestación de los servicios del Plan de Salud del Gobierno, beneficiarios y proveedores de salud.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada a la orientación y ayuda a los beneficiarios en el trámite y solución de asuntos relacionados con el Plan de Salud del Gobierno. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus trabajos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones y por resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende llamadas telefónicas y visitas de los beneficiarios y proveedores, según sea el caso, del Plan de Salud del Gobierno.

Atiende visitas de asegurados y proveedores en las facilidades de la Corporación.

Analiza todo asunto que se refiera para determinar la solución de este de conformidad con las leyes, contratos, políticas establecidas, normas y procedimientos relacionados al Plan de Salud del Gobierno.

Analiza cada situación que se presente e identifica la necesidad de aclarar o aplicar política sobre esta.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 72, reglamentos y procedimientos y modelo que rige el seguro de salud a las labores que realiza.

## H-100-0

Documenta toda situación que se le asigne, así como las gestiones realizadas para la solución final, a través de correos electrónicos.

Evalúa, analiza y lleva a cabo informes del “call center” de las aseguradas y visita las facilidades.

Utiliza el sistema Enterprice System (ES) para verificar la elegibilidad de los asegurados.

Trabaja formas de reclamaciones para el pago de servicios prestados de asegurados que reciben servicios fuera de PR. Envía las mismas a las aseguradoras para la acción correspondiente.

Mantiene un seguimiento estricto de los casos que se refieren a las distintas entidades contratadas hasta lograr la determinación final y cierre de este.

Conocimiento de la Ley Núm. 95, Ley del Empleado Público y Pensionados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (ELA). Atiende situaciones que presenten empleados públicos, pensionados y asegurados bajo esta Ley.

Prepara cartas de cancelación y liberación de aportaciones patronales.

Representa a la Corporación en ferias de salud organizadas por otras agencias del gobierno o entidades privadas.

Participa en reuniones cuando le sea requerido.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el Plan de Salud del Gobierno.

Conocimiento de los procesos y operaciones del Plan de Salud del Gobierno.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la coordinación de múltiples trámites y asuntos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la confección y registro de expedientes.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas a servicios al cliente.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo relacionado a caminar en las visitas de campo.

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

**H-100-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **REPRESENTANTE DE SERVICIO AL CLIENTE Y ANALISIS DE REPORTES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la orientación, análisis de reportes y ayuda en la prestación de los servicios del Plan de Salud del Gobierno, beneficiarios y proveedores de salud.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada a la orientación y ayuda a los beneficiarios en el trámite y solución de asuntos relacionados con el Plan de Salud del Gobierno. Evalúa y analiza todo tipo de reporte de análisis. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus trabajos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones y por resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende llamadas telefónicas y visitas de los beneficiarios y proveedores, según sea el caso, del Plan de Salud del Gobierno.

Atiende visitas de asegurados y proveedores en las facilidades de la Corporación.

Analiza todo asunto que se refiera para determinar la solución de este de conformidad con las leyes, contratos, políticas establecidas, normas y procedimientos relacionados al Plan de Salud del Gobierno.

Analiza cada situación que se presente e identifica la necesidad de aclarar o aplicar política sobre esta.

Conocimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 72, reglamentos y procedimientos y modelo que rige el seguro de salud a las labores que realiza.

## H-105-0

Documenta toda situación que se le asigne, así como las gestiones realizadas para la solución final, a través de correos electrónicos.

Evalúa, analiza y lleva a cabo informes del "call center" de las aseguradas y visita las facilidades.

Utiliza el sistema Enterprise System (ES) para verificar la elegibilidad de los asegurados.

Trabaja formas de reclamaciones para el pago de servicios prestados de asegurados que reciben servicios fuera de PR. Envía las mismas a las aseguradoras para la acción correspondiente.

Mantiene un seguimiento estricto de los casos que se refieren a las distintas entidades contratadas hasta lograr la determinación final y cierre de este.

Conocimiento de la Ley Núm. 95, Ley del Empleado Público y Pensionados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (ELA). Atiende situaciones que presenten empleados públicos, pensionados y asegurados bajo esta Ley.

Prepara cartas de cancelación y liberación de aportaciones patronales.

Representa a la Corporación en ferias de salud organizadas por otras agencias del gobierno o entidades privadas.

Evalúa y analiza los informes del 1 (call center), 2 (enrolee enrollment materials) y 21 (grievances and appeals).

Prepara informes de cada uno de los informes (1, 2, y 21).

Da seguimiento a las aseguradoras que entregaron informes incorrectos para la corrección de estos.

Está asignado a trabajar el plan piloto de Center for Medicare Services, (CMS).

Trabaja los diferentes reportes, entre ellos el Informe MCpar y los entregables.

Notifica a la Oficina de Cumplimiento de aquellas aseguradoras que no se encuentren cumpliendo con las métricas.

Mantiene comunicación con las aseguradoras y la Oficina de Cumplimiento referentes a los informes.

Participa en reuniones cuando sea requerido y gestiona expedientes.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el Plan de Salud del Gobierno.

Conocimiento de los procesos y operaciones del Plan de Salud del Gobierno.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la coordinación de múltiples trámites y asuntos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la confección y registro de expedientes.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas a servicios al cliente y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas análisis de reportes, uno (1) de estos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza, un Representante de Servicio al Cliente de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo relacionado a caminar en las visitas de campo.




**H-105-0**

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión de las actividades y trabajos que se realizan para la prestación de servicios de orientación y ayuda a los proveedores y beneficiarios del Seguro de Salud del Gobierno.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo complejo que conlleva la supervisión y coordinación de actividades, trabajos, procesos y trámites referente a la prestación de servicios de ayuda y orientación a proveedores del Seguro de Salud del Gobierno. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa y coordina las actividades y trabajos que se realizan referente a la prestación de servicios de orientación y ayuda a beneficiarios y proveedores del Seguro de Salud del Gobierno.

Prepara informes de productividad y otros que sean necesarios.

Coordina reuniones con personal de la oficina para atender asuntos relacionados con la operación de esta.

Participa en la evaluación de los empleados, así como en la recomendación de acciones de personal.

Coordina actividades y trabajos con personal de otras áreas y oficinas.

Supervisa el cumplimiento de los reglamentos administrativos aplicables a la Oficina, tales como: Reglamento de Personal, Reglamento de Viajes y Reglamento de Compras.

Analiza, estudia y hace recomendaciones sobre los casos que le son referidos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas de relacionadas a los seguros.
- Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen los seguros de salud del gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios de administración y supervisión de recursos humanos.
- Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.
- Habilidad para la supervisión de personal.
- Habilidad para el análisis e integración de información.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de terminales de computadoras y equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional que incluya supervisión, uno (1) de estos en trabajos relacionados al Área de Servicios al Cliente.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal  
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.

  
Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva 

**GERENTE PRINCIPAL DE SERVICIO AL CLIENTE****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la asistencia y colaboración en la dirección de las actividades y programas en la prestación de servicios a los proveedores y beneficiarios del Seguro de Salud del Gobierno.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad, que conlleva asistir y colaborar con el director del Área de Servicios al Cliente en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el área. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el director de la oficina en la planificación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales relacionadas a los programas de servicios a proveedores y beneficiarios.

Colabora para identificar y establecer los objetivos de trabajo del Área de Servicio al Cliente. Esto incluye colaborar en las metas, planes estratégicos, áreas de mejoramiento en los procesos internos con el propósito de llevar a cabo las actividades, compromisos programáticos de política pública y las prioridades de la Corporación.

Atiende, orienta y educa a los clientes (proveedores y beneficiarios) o público en general sobre los procedimientos de quejas y querellas, además de cualquier otro aspecto relacionado al seguro de salud del gobierno de Puerto Rico.

Encargado de preparar y desarrollar informes periódicos según solicitados de acuerdo con las actividades de trabajo.

Encargado de crear planes de trabajo para evaluar todo el desarrollo del plan de seguro de salud del gobierno de Puerto Rico.

Coordina todo lo relacionado a las evaluaciones formales e informales que lleva a cabo el Área de Servicio al Cliente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas del campo de los seguros de salud.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen los seguros de salud del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno, profesionales y especialistas de los seguros y de la salud y público en general.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados a la Oficina de Servicios al Cliente, dos (2) de ellos que incluya supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



## **COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AL CLIENTE Y EMPLEADOS PÚBLICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de oficina y campo que consiste en la orientación y ayuda a los beneficiarios y proveedores en la prestación de los Servicios del Plan de Salud del Gobierno y en la coordinación de actividades que se realizan en las distintas agencias del gobierno referente a empleados públicos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de oficina y campo, de complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación de actividades, con los proveedores y beneficiarios, entidades públicas y privadas para orientar y ayudar a los beneficiarios y proveedores en la prestación de los servicios del Plan de Salud del Gobierno. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía con relación al trabajo que llevara a cabo y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el uso de técnicas y métodos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Realiza visitas periódicas a los componentes de la red de proveedores primarios, a especialistas y servicios auxiliares, entre otros, previa coordinación con el director.

Trabaja en la investigación y solución de quejas presentadas por los proveedores y beneficiarios del Plan de Salud del Gobierno.

Atiende llamadas telefónicas y registra en los sistemas de información electrónicos del área de Servicios al Cliente las gestiones realizadas referentes a las quejas presentadas según lo determine el director.

Coordina reuniones periódicas con los distintos componentes del modelo Plan de Salud del Gobierno.

Monitoreo de cumplimiento referente al proceso de quejas y querellas, así como sus términos, de las aseguradoras.



Todas las tareas y proyectos que sea requerido por el Director de Servicios al Cliente y/u Oficina del Director Ejecutivo.

Adiestra y mantiene informado a los representantes de servicio al cliente sobre los empleados públicos y los nuevos cambios.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen los seguros de salud del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, memorandos especiales y enmiendas que incidan sobre las facultades de la Ley Núm. 95, según enmendada.

Conocimiento sobre el proceso de coordinación de actividades.

Conocimiento del funcionamiento de la estructura de gobierno y los servicios esenciales que prestan las entidades relacionadas con las entidades de salud.

Habilidad para comunicarse efectivamente en inglés y español.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo periferal.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados al Área de Servicios al Cliente.

## H-120-0

Verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas entre la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y las aseguradoras.

Organiza orientaciones a los municipios, corporaciones, agencias y cualquier otra instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico según las leyes o normativas vigentes referentes a empleados públicos.

Establece calendario de trabajo y protocolos para el periodo de orientación y selección de planes médicos, según las leyes o normativas vigentes referente a empleados públicos.

Redacta cartas circulares y cartas normativas, según las leyes o normativas vigentes referentes a empleados públicos.

Revisa las leyes, reglamentos, memorandos especiales y enmiendas que incidan sobre las facultades de leyes o normativa vigente referente a empleados públicos y la implementación aplicable.

Revisa y hace recomendaciones de cambio en los contratos referente a empleados públicos cuando proceda y/o sea requerido, por alguna disposición con incidencia.

Vela por la salvaguarda de los derechos de toda la población de empleados públicos, incluyendo producto comercial y planes "advantage".

Evalúa las propuestas sometidas por las aseguradoras, según requeridas por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, referente a empleados públicos.

Revisión de los beneficios contenidos en las cubiertas a ser ofrecidas a los empleados públicos al amparo de las leyes o normativas vigentes referente a empleados públicos.

Negocia tarifas justas y actuarialmente razonables para toda la población de empleados públicos, según las leyes o normativas vigentes.

Presenta informes mensuales al Director de Servicios al Cliente referente a hallazgos y actividades realizadas y proyectadas.

Alerta al Director de Servicios al Cliente sobre asuntos relevantes que requieran la intervención o decisión de la Oficina del Director Ejecutivo.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, creamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro de julio de 2023.

En San Juan, Puerto Rico, 17 de enero de 2024.



Roxanna K. Rosario Serrano  
Directora Ejecutiva



