



PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

**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**

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Aplicación de la Ley ADA, "*Americans with Disabilities Act* de 1990"
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurado para el Servicio de Confianza de la Administración de Seguros de Salud, (ASES)
 - a) Relación de Términos y Frases Adjetivales para el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza
 - b) Índice Ocupacional o Profesional y Lista Esquemática Operacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza
 - c) Estructura Retributiva (Salarial)
 - d) Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 - e) Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo de Confianza
 - f) Lista Alfabética de Clases
 - g) Conceptos de la Clase
- V. Definiciones utilizadas en el Plan de Clasificación de Puesto del Servicio de Confianza
- VI. Índice Esquemático de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza
- VII. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo del Servicio de Confianza
- VIII. Asignación de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE EL PROCESO DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, tomando en consideración que sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de la Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe especificar la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos. Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable al cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos. 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 el presupuesto funcional vigente. El cual comprende diez y seis (16) clases que describen el trabajo de puestos característicos en el servicio de confianza.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presente en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad y que se mantenga en armonía con los cambios que ocurran en la organización. Un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, permite el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo. En adición, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas gerenciales que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización. Existen factores que influyen o afectan un plan de clasificación de puestos, entre ellos podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, aumentos o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. En algunas de estas situaciones habría que eliminar, crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases de puestos o incorporar estas modificaciones al Plan.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivadas

Definición de términos o frases adjetivadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. Lista de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de puestos y su número de codificación.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

4. Concepto de las Clases

Consiste en una descripción narrativa clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase. Serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo circunstancia alguna podrán ser descriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación, en las necesidades de adiestramiento del personal, en los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos. Deben mantenerse al día de conformidad a los cambios y actividades que ocurran en la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación de puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

5. Codificación de las Clases

La codificación de las clases de puestos es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave de esta. Las clases en el Servicio de Confianza se elaboran a base de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo; el segundo identifica al grupo ocupacional; el tercero identifica la serie; y el cuarto la clase individual. Se añade la letra **C** para identificar la clase como una del Servicio de Confianza.

EJEMPLO

1000 - C Servicios Directos al Director(a) Ejecutivo(a)

1101- C Grupo de Conducción

1110 – C Serie de Conductor (a)

1111- C Conductor (a)

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

6. Política Retributiva

La política retributiva se refiere, y debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un trato justo y equitativo en la fijación del sueldo. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Corporación y a tono con el desarrollo de nuestra economía actual. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de **“igual paga por igual trabajo”**.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toma en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de ejemplo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la estructura interna y posibilidad fiscal de la corporación pública.

La adopción de un Plan de Retribución o Valoración representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en ellos por diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldos. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

- Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
- Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido del puesto.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

- Aumento o disminución en la demanda por diferentes tipos de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos (2) o tres (3) años. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar su contenido. El mantener el Plan con el cuidado requerido, podrá ser un instrumento útil para la Oficina de Recursos Humanos de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES).

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES), comprende las clases de puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes, se preparó un concepto de clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos.

Este Plan cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al Director Ejecutivo, participan en la elaboración de política pública o prestan servicios directos al Director Ejecutivo, por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Es de primordial importancia, para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, que los conceptos de clases sean aplicados con conformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

Debe quedar establecido que los conceptos sean descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza y puedan aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Como parte integral al Plan, incluye un Esquema Ocupacional o Profesional en el cual se agrupan o identifican las clases de puestos por servicio con los títulos de clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Además, se incluye un Índice Alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan. Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Asignación de Puestos que se acompaña.

El Plan de Retribución o Valoración de Puestos se creó una estructura salarial y se estableció un sueldo mensual equivalente no menor de \$12.41 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas. La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de doce (12) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, medio y máximo. Para el desarrollo de la estructura, se utilizó el programa de Excel, del sistema operativo de Windows. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escala de Sueldos, se asignan cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas. A la fecha de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, cada empleado devengará una retribución igual o mayor al tipo mínimo alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase de puesto. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se ha asignado el puesto que ocupa, se le ajustará el sueldo al mínimo de la escala. En cuanto a la política retributiva se refiere, esta debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la corporación pública y a tono con el desarrollo de nuestra economía actual. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de “igual paga por igual trabajo”.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

III. APLICACIÓN DE LEY ADA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF 1990, AS AMENDED” (PUBLIC LAW 101-336)

La ley “*Americans With Disabilities Act*”, conocida por sus siglas en inglés como ADA, del 26 de julio de 1990, prohíbe 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 cualificadas 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. De otra 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 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 personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones relacionadas al uso de facilidades y oportunidades de empleo. Conforme a lo anterior, y consciente de su responsabilidad y respeto a las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES), establece la siguiente política en el Plan de Clasificación de Puestos y 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:

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que tienen discapacidad física, mental o sensorial, que estén debidamente calificadas para el puesto, de conformidad a las disposiciones de la Ley ADA la Ley Núm. 44, *supra*. Las oportunidades se concederán de acuerdo con las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Auscultar la posibilidad de un acomodo razonable para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
3. 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.
4. 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.
5. Proveer los instrumentos 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*.
6. Proveer los mecanismos 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*, en lo referente a la igualdad de oportunidades en el empleo y acomodo razonable de personas con algún tipo de discapacidad.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugares accesible para todos.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

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 disponibles necesarios, entre otros. Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC¹, 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, entre otros.

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 costos, 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 sea necesario para evitar la discriminación, a menos que puedan demostrar que al llevarlas a cabo 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.

¹ EEOC, significa "Equal Employment Opportunity Commission"

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

- Los recursos financieros en general de la facilidad.
 - El tamaño y recursos financieros en general del patrono.
 - El tipo de negocio.
 - El impacto del acomodo en la operación de la corporación.
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 con 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 esta.
5. **Limitación física o mental** - Significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden como retardaciones mentales.
6. **Persona discapacitada calificada**- 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

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

empleado debe poner 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 que el patrono exija exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado como política de la empresa. Sin embargo, se permitirá 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 medicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le requiera 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 estos conozcan las restricciones y acomodo razonable para 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.

Cuando haya evidencia de una enfermedad contagiosa o transmisible, 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 involucre el 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 que haya sido discriminado son similares a los que concede la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Título VII, según enmendada, (42 U.S.C 2002e, et seq.). Esto incluye haberes dejados de devengar y la

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

reinstalación a su puesto regular. Por lo antes expuesto, cada patrono deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectivos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de los Empleados, independientemente de que estos estén vacantes u ocupados, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES), preparó un formulario para a esos efectos y se recopiló la información necesaria.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

IV- EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

a. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los planes de clasificación de puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían 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 de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

b. Índice Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos

Identifica los servicios incluidos en la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES), del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

c. Lista de Clases por Orden Alfabético

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

d. Estructura Retributiva (Salarial)

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del plan de clasificación de puestos y retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES). Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel de retribución del Plan en forma ascendiente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

e. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el plan de clasificación de puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del plan de retribución establecido para regir juntamente con el plan de clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

f. Agrupación de Clases de Puestos 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 de la Corporación en las escalas de sueldos de la organización. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

g. Sistema de Conversión de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados. Refleja, además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

h. Concepto de las Clases

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clases, correspondientes a las clases creadas y grupales en orden alfabético según los títulos de estas.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

V. DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES).

En el Plan de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del plan, se incluye según las definiciones que aplican en este estudio. Las palabras o frases usadas en los planes se interpretan según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular incluyen el plural, y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto².

ADMINISTRACIÓN

Significa la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES).

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar el trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

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 procedimientos de trabajo.

² Refiérase al libro Nueva gramática de la lengua española. Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. Madrid: Espasa Libros, S. L., 2011

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario, secretario o director ejecutivo con facultad legal para hacer nombramientos en el gobierno.

CLASE O CLASES DE PUESTOS

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad, bajo condiciones sustancialmente iguales.

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 los recursos humanos.

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad y autoridad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, 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.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

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 de dos (2) partes, el 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.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen la libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha del concepto de clase y constituye la clave o la identificación de este. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña a los Planes de Clasificación de Puestos.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema mediante el cual se estudia, analizan y ordenan, en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización, formando clases y series de clases.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

- Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Director Ejecutivo de la Corporación;
- Servicios directos al Director Ejecutivo;
- Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la corporación pública o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades o métodos de trabajo, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

TÍTULO DE CLASE

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

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos donde se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Requiere graduación de escuela superior.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen en la formulación e implantación de la política pública. Los empleados toman decisiones significativas en la implementación de la política pública.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación técnica que se adquiere mediante una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente un grado de bachillerato en Sistemas de Oficina, que incluya procesamiento de palabras, sistemas de archivo o escritura rápida.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que no pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

especial; o a puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos responsables por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Se requiere una preparación mínima de bachillerato y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a factores que deben considerarse en el desempeño de las labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva la toma frecuente de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, coordinación, organización y desarrollo de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario o dificultades especializadas extraordinarias.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**ÍNDICE OCUPACIONAL Y PROFESIONAL Y LISTA ESQUEMÁTICA OPERACIONAL DE
LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS
DE SALUD DE PUERTO RICO.**

Índice Esquemático para el Servicio de Confianza

- 1000** Servicios Directos al Ejecutivo y de Apoyo Administrativo
- 2000** Servicios Directivos Áreas Programáticas
- 3000** Servicios Gerenciales

Lista Esquemática Operacional para el Servicio de Confianza

Servicio	Grupo	Serie	Clase
1000			Servicios Directos al Ejecutivo y de Apoyo Administrativo
	1100		Grupo Administración de Sistemas de Oficina
		1110	Serie de Administradora Confidencial de Sistemas de Oficina
			1111-C Secretaria Administrativa Confidencial
		1120	Serie de Conductor Confidencial
			1121-C Conductor Confidencial
	1200		Grupo de Servicios Directos al Ejecutivo
		1210	Serie de Ayudante Ejecutivo
			1211-C Ayudante Ejecutivo
		1220	Serie de Asistente en Asuntos Gerenciales

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

1221-C Asistente en Asuntos Gerenciales

1230 Serie de Apoyo Administrativo

1231-C Ayudante Especial

2000 - Servicios Directivos

2100 Servicios Directivos Áreas Programáticas

2110 Serie de Director de Asesores y Asesores Legales

2111-C Director de Asesores y Asesores Legales

2120 Serie de Principal Oficial de Cumplimiento

2121-C Principal Oficial de Cumplimiento

2130 Serie de Director de Operaciones Clínicas

2131-C Director Operaciones Clínicas

2140 Serie de Principal Oficial de Informática

2141-C Principal Oficial de Informática

2150 Serie Principal Oficial de Administración

2151-C Principal Oficial de Administración

2160 Serie de Finanzas y Presupuesto

2161-C Director de Finanzas y Presupuesto

2170 Serie de Recursos Humanos

2171-C Director de Recursos Humanos

2180 Serie de Servicios a Beneficiarios y Proveedores

2181-C Director Servicio al Cliente

2190 Serie Principal Oficial Médico

2191-C Principal Oficial Médico

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

21100 Serie de Principal Oficial de Relaciones al Proveer

21101-C Principal Oficial de Relaciones al Proveedor

3000 - Servicios Gerenciales

3110 Serie de Subdirector Ejecutivo

3111-C Subdirector Ejecutivo

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

NÚMERO CODIFICACIÓN	TITULO DE LA CLASE	ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MEDIO	SALARIO MÁXIMO
1121-C	Conductor Confidencial	1	\$2,016	\$2,519	\$3,023
-	-	2	\$2,318	\$2,897	\$3,477
1111-C	Secretaria Administrativa Confidencial	3	\$2,665	\$3,332	\$3,998
-	-	4	\$3,005	\$3,832	\$4,658
1221-C	Asistente en Asuntos Gerenciales/Secretaria Ejecutiva	5	\$3,606	\$4,598	\$5,590
1231-C	Ayudante Especial	6	\$4,327	\$5,518	\$6,708
1211-C	Ayudante Ejecutivo	7	\$5,193	\$6,621	\$8,049
-	-	8	\$6,232	\$7,945	\$9,659
2181-C	Director de Servicios al Cliente	9	\$7,478	\$9,534	\$11,591
2161-C	Director Finanzas y Presupuesto	9	\$7,478	\$9,534	\$11,591
2131-C	Director de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos	9	\$7,478	\$9,534	\$11,591

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

NÚMERO CODIFICACIÓN	TITULO DE LA CLASE	ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MEDIO	SALARIO MÁXIMO
2171-C	Director de Recursos Humanos	9	\$7,478	\$9,534	\$11,591
2111-C	Director de Asuntos Legales	10	\$8,995	\$11,918	\$14,841
2151-C	Oficial Principal Administrativo	10	\$8,995	\$11,918	\$14,841
2121-C	Oficial Principal de Cumplimiento	10	\$8,995	\$ 11,918	\$14,841
2141-C	Oficial Principal de Informática	10	\$8,995	\$ 11,918	\$14,841
2191-C	Oficial Principal Médico	11	\$11,244	\$14,898	\$18,552
3111-C	Subdirector Ejecutivo	11	\$11,244	\$14,898	\$18,552
-	-	12	-	-	-

Este documento consta de un (1) pliego escrito a computadora el cual contiene quince (15) títulos oficiales de clases con sus respectivas escalas de salario. El mismo entrará en vigor al 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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES) en escala de valores.

ESCALA	TITULO DE LA CLASE	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MEDIO	SALARIO MÁXIMO
1	Conductor Confidencial	\$2,016	\$2,519	\$3,023
2	-	\$2,318	\$2,897	\$3,477
3	Secretaria Administrativa Confidencial	\$2,665	\$3,332	\$3,998
4	-	\$3,005	\$3,832	\$4,658
5	Asistente en Asuntos Gerenciales/Secretaria Ejecutiva	\$3,606	\$4,598	\$5,590
6	Ayudante Especial	\$4,327	\$5,518	\$6,708
7	Ayudante Ejecutivo	\$5,193	\$6,621	\$8,049
8	-	\$6,232	\$7,945	\$9,659
9	Director de Servicios al Cliente	\$7,478	\$9,534	\$11,591
9	Director Finanzas y Presupuesto	\$7,478	\$9,534	\$11,591
9	Director de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos	\$7,478	\$9,534	\$11,591
9	Director de Recursos Humanos	\$7,478	\$9,534	\$11,591
10	Director de Asuntos Legales	\$8,995	\$11,918	\$14,841
10	Oficial Principal Administrativo	\$8,995	\$11,918	\$14,841

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

10	Oficial Principal de Cumplimiento	\$8,995	\$ 11,918	\$14,841
10	Oficial Principal de Informática	\$8,995	\$ 11,918	\$14,841
11	Oficial Principal Médico	\$11,244	\$14,898	\$18,552
11	Subdirector Ejecutivo	\$11,244	\$14,898	\$18,552
12	-	\$14,054	\$18,622	\$23,190

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO**LISTA ALFABÉTICA DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO**

NÚMERO CODIFICACIÓN	TITULO DE LA CLASE	ESCALA
-	-	2
-	-	4
-	-	8
-	-	12
1221 -C	Asistente de Asuntos Gerenciales/Secretaria Ejecutiva	5
1211 -C	Ayudante Ejecutivo	7
1231 -C	Ayudante Especial	6
1121-C	Conductor Confidencial	1
2111 -C	Director de Asuntos Legales	10
2171 -C	Director de Recursos Humanos	9
2181 -C	Director de Servicios al Cliente	9
2161 -C	Director Finanzas y Presupuesto	10
2131 -C	Director de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos	9
2151 -C	Oficial Principal Administrativo	10
2121 -C	Oficial Principal de Cumplimiento	10
2141 -C	Oficial Principal de Informática	10
2191 -C	Oficial Principal Médico	10

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

NÚMERO CODIFICACIÓN	TITULO DE LA CLASE	ESCALA
1111- C	Secretaria Administrativa Confidencial	3
3111 -C	Subdirector Ejecutivo	11

SECRETARIA ADMINISTRATIVA CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo de naturaleza secretarial oficinesco que consiste en la ejecución de tareas variadas que incluyen los conceptos de confidencialidad y responsabilidad, actuando como secretaria del Director Ejecutivo de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES).

Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El empleado trabaja bajo la supervisión directa y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo es revisado por el Director Ejecutivo o el representante que este delegue para validar y verificar la corrección y exactitud en conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta sus servicios secretariales al Subdirector Ejecutivo y Ayudantes Ejecutivos cuando le sean requeridos. El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

Su trabajo consiste en la toma y transcripción de dictados, cartas, memorandos, informes u otros trabajos importantes y confidenciales.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes según corresponda. Redacta, recibe, revisa y contesta correspondencia de moderada complejidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Coordina proyectos especiales que le sean requeridos y lleva el calendario de actividades del Director Ejecutivo.

Colabora en el recibo, clasificación, archivos y distribución de la correspondencia que se recibe en la Corporación.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

1111-C

PREPARACION ACADEMICA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada y/o dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

CONDUCTOR(A) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo diestro que conlleva conducir el vehículo oficial asignado al Director Ejecutivo de la Corporación.

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad al conducir el vehículo asignado al Director Ejecutivo. Trabaja bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo, de quien recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, pero ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo. Su trabajo se revisa mediante su ejecución y mediante los informes que somete de los viajes realizados de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo asignado al Director Ejecutivo en gestiones oficiales.

Visita diferentes oficinas de gobierno en gestiones oficiales.

Mantiene el vehículo en buenas condiciones informando con prontitud cualquier falla mecánica.

Lleva récord de los viajes efectuados, incluyendo horario, salida y llegada y millaje recorrido.

Rinde informes del consumo de aceite y gasolina.

Inspecciona el automóvil para verificar si tiene aceite, gasolina y agua.

Realiza reparaciones mecánicas menores al vehículo.

PREPARACION ACADEMICA

Cuarto año de escuela superior o un grado asociado de un colegio o universidad acreditada y licencia de conducir de chofer.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

AYUDANTE EJECUTIVO (A)

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar y asistir al Director Ejecutivo, al Subdirector Ejecutivo y otros altos funcionarios a nivel ejecutivo en trabajos de proyectos especiales e implantación de la política pública de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES).

Trabaja bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante resultados y logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Director Ejecutivo en la solución de problemas o situaciones.

Colabora con la política pública de la organización.

Atiende toda encomienda que el Director Ejecutivo le asigne y lo representa en reuniones o actividades bajo su responsabilidad cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones e informes que le sean delegados relacionados con asuntos inherentes a la Oficina del Director Ejecutivo.

Es responsable del desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas en las áreas de trabajo que se le deleguen.

Es responsable de la coordinación y evaluación de los programas relacionado al seguimiento, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la Corporación.

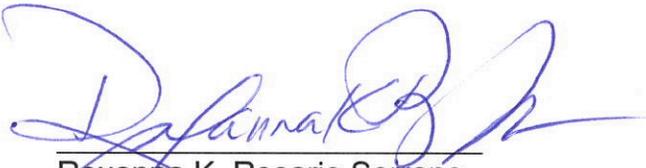
Brinda apoyo a las diferentes áreas u oficinas de la Corporación.

PREPARACION ACADEMICA

Bachillerato o Maestría de una universidad acreditada y/o tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y administrativo que conlleva labores de ayuda y colaboración de alta confidencialidad con el Director Ejecutivo en trabajos de proyectos especiales y otras actividades de gran importancia para el funcionamiento y operación de la Oficina del Director Ejecutivo. Trabaja bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos y mediante reuniones e informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabaja directamente con su supervisor en el desarrollo de las actividades para la implantación y administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades del área de trabajo que se le deleguen y le asignen.

Coordina y la evalúa gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos que le delegue el Director Ejecutivo o el designado por éste.

Evalúa los resultados, da seguimiento, prepara informes de progreso y el estado de los proyectos que tenga asignado.

Informa sobre todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos procesos y operaciones que se le asignen para el desarrollo de las labores que delegue y encomiende la Oficina del Director Ejecutivo.

Brinda apoyo y ayuda en las unidades que sean necesarios y que por necesidad del servicio así lo requieran.

PREPARACION ACADEMICA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada y/o dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo de esta clase conlleva proveerle servicios de apoyo tales como mensajería, apoyo, seguridad y transportación al Director Ejecutivo y otros funcionarios que le acompañen. El Empleado Encargado de notificar, dar seguimiento y coordinar cualquier corrección algún desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se utilizara para el transporte de Asuntos Oficiales del Director Ejecutivo. El empleado deberá tener total discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos que se discutan en su presencia. Velara por la seguridad del Director Ejecutivo y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y actividades en que participe. Trabaja bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste.

Coordina con el Director Ejecutivo y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del Ejecutivo con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne.

Responsable del mantenimiento y registro de la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que provee.

Colabora con el proceso de compras y cotizaciones que la ASES genera.

Trabaja en el desarrollo de las actividades para la implantación y administración de los programas y los procesos de trabajo de administración de actividades del área de trabajo que se le deleguen y le asignen.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

1231-C

Coordina gran variedad de asuntos importantes de los programas y proyectos que le delegue el Director Ejecutivo o el designado por éste.

Prepara informes de progreso y el estado de los proyectos que se le asignen.

Informa sobre todos los detalles y pormenores administrativos que se le asignen para el desarrollo de las labores que delegue y encomiende la Oficina del Director Ejecutivo.

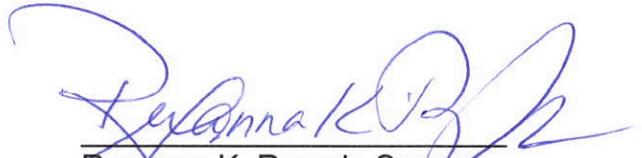
Brinda apoyo y ayuda en las unidades que sean necesarios y que por necesidad del servicio así lo requieran.

PREPARACION ACADEMICA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y/o dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo en el campo del derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Oficina de Asesores y Asesores Legales.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, participando activamente en la formulación e implantación de la política pública del Gobierno de Puerto Rico, en asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley Núm. 72-1993, según enmendada, y sus reglamentos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo y/o representante autorizado, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a llevar a cabo.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se realiza a través de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Director Ejecutivo de la Corporación y a sus funcionarios.

Supervisa el desarrollo de reglamentación que promulga la Corporación y revisa cartas normativas, órdenes administrativas, multas, memorandos especiales y otras comunicaciones de índole legal.

Analiza y comenta los procedimientos sobre contratación, proyectos de ley, consultas, así como representar a la Corporación en vistas públicas, foros administrativos, judiciales, entre otros.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

2111 -C

Es responsable de la supervisión y evaluación de los trabajos de naturaleza especializada en el campo legal.

Representa a la Corporación en vistas públicas y sesiones ejecutivas de la Legislatura y ante los Tribunales de Justicia.

Participa en comités de trabajo designados por el Director Ejecutivo.

Planifica, coordina y asigna el trabajo al grupo de empleados bajo su cargo.

PREPARACION ACADEMICA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico ejercer la profesión de abogado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

OFICIAL PRINCIPAL DE CUMPLIMIENTO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado a nivel ejecutivo el cual requiere de conocimientos especializados en temas actuariales y auditorías externas, a nivel estatal y federal. Consiste en la planificación, dirección y supervisión de la Oficina de Cumplimiento de las actividades correspondientes a los programas de fiscalización contractual con las aseguradoras y proveedores del Seguro de Salud del Gobierno. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y de la Junta de Directores. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos. Esta clase tiene un alto grado de iniciativa y criterio propio a nivel ejecutivo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa la efectividad, productividad y cumplimiento de los programas, actividades y recursos bajo su dirección.

Asegura el desarrollo y el cumplimiento de los planes y objetivos de los programas y actividades.

Interviene en la formulación de la política pública, en la fiscalización de contratos con las entidades de salud y en la prestación de servicios a los proveedores.

Responsable de crear los planes de trabajo para evaluar las entidades contratadas por el seguro de salud para velar por el cumplimiento de estas.

Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su Oficina.

Desarrolla e implementa los planes y normas de la Corporación.

Planifica, coordina y asigna el trabajo al grupo de empleados bajo su cargo.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

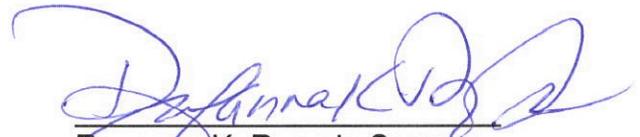
2121-C

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Maestría en Administración de Empresas y/o un Juris Doctor. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES CLÍNICAS

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo el cual consiste en la planificación, dirección y supervisión del Área de Operaciones Clínicas. Además de las actividades correspondientes al desarrollo de planes estratégicos, análisis y desarrollo de la corporación pública. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y tiene un alto grado de iniciativa y criterio propio, de gran complejidad y responsabilidad a nivel ejecutivo. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabaja todo lo relacionado a las operaciones clínicas que rigen la organización.

Dirige y desarrolla los procesos de estadísticas y evaluación de la corporación pública y otras dependencias, basado en los estudios estadísticos, calidad e investigaciones que se realiza en el Área bajo su cargo.

Responsable por la dirección, coordinación, desarrollo, redacción, presentación de informes explicativos y la supervisión de los procesos de análisis.

Responsable de la formulación de estrategias para la organización de los trabajos de los Programas de Farmacia, Asuntos Clínicos y Calidad y Estadísticas.

Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su Área.

Desarrolla e implementa los planes y normas de la corporación pública y es responsable del análisis clínico y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de informar los hallazgos y recomendaciones a la alta gerencia de la Corporación.

Encargado de asesorar al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la Corporación en funciones relacionadas a su área de trabajo.

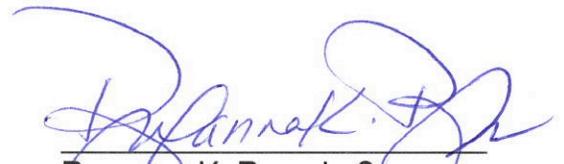
Planifica, coordina y asigna el trabajo al grupo de empleados bajo su cargo.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato o Maestría de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo de naturaleza profesional especializada a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión de la Oficina de Sistemas de Información. Además coordinación y evaluación de las actividades relacionadas al procesamiento electrónico de la información de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo dirección general del Director Ejecutivo y el SubDirector Ejecutivo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de coordinar los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas y de todas las operaciones relacionadas con el registro, la comunicación, seguridad y el procesamiento de la información mediante sistemas electrónicos.

Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y demás funcionarios de la Corporación sobre el establecimiento de sistemas de informática de acuerdo con las necesidades de ésta.

Evalúa el desempeño del personal bajo su cargo, los métodos, los procedimientos de trabajo, los sistemas y equipos.

Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en los sistemas de comunicaciones y en el procesamiento electrónico de la información institucional.

Administra y custodia los recursos de información tecnológica, manual y digital de la Corporación.

Es responsable del establecimiento de los itinerarios de trabajo de desarrollo y programación de los sistemas.

Orienta y asesora al Director Ejecutivo y a funcionarios y empleados de la Corporación en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Orienta y asesora al Director Ejecutivo y a funcionarios y empleados de la Corporación en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información.

2141-C

Se encarga de establecer y supervisar los sistemas de control y seguridad necesarios en el proceso de información.

Es responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a la Corporación.

Planifica, coordina y asigna el trabajo al grupo de empleados bajo su cargo.

Colabora con el Director Ejecutivo en los trabajos que este encomiende.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato o Maestría en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

OFICIAL PRINCIPAL DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo ejecutivo y de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo la supervisión del personal de confianza en la planificación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades operacionales y administrativas. Realiza trabajo de alta confidencialidad bajo la supervisión del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Director Ejecutivo en la solución de situaciones referente a los asuntos planteados por el personal de confianza.

Orienta al personal de confianza en relación con los objetivos y metas requeridas por el Director Ejecutivo en el área u oficina que ha sido designado. En colaboración con el personal de confianza, implementa estrategias para los diversos proyectos de la Corporación.

Supervisa y coordina con el Supervisor de Administración las necesidades de la Corporación para el mantenimiento, compra y conservación del edificio.

Orienta a la Oficina de Recursos Humanos en las recomendaciones de reglamentos y planes de clasificación para determinar la eficiencia de cada área en ASES para cumplir con las reglamentaciones de leyes vigentes.

Colabora con los directores en el desarrollo e implementación de las políticas y procedimientos de todas las áreas y oficinas de la Corporación.

Lidera esfuerzos para el mejoramiento e innovación de las diferentes plataformas para ser autorizadas con el propósito del mejoramiento continuo de la Corporación.

Revisa la preparación de los contratos con entidades externas que ofrecen servicios a la Corporación e interviene en los trámites con las entidades gubernamentales correspondientes para la aprobación de estos.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

2151-C

Analiza y recomienda al Director Ejecutivo sobre la ejecución, modificación y/o terminación de contratos de las operaciones internas de la Corporación, basado en las necesidades y el presupuesto de esta.

Supervisa las operaciones administrativas de la Oficina del Director Ejecutivo y todo lo relacionado con la Junta de Directores de la Corporación.

Es el enlace principal entre las agencias y corporaciones públicas.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato o Maestría en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto relacionadas con compras, finanzas, servicios auxiliares, archivo central, correspondencia y presupuesto. Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de estos servicios en la Oficina. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales, sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es de considerable complejidad, y responsabilidad. Es revisado mediante evaluación de los informes y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Director Ejecutivo sobre las leyes, reglamentos, normas, circulares y procedimientos aplicables emitidos por la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Es responsable de implantar la política fiscal de la Corporación mediante las áreas de pre-intervención, contabilidad, intervención de facturas, cuentas por cobrar y presupuesto, entre otras.

Asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores en aspectos relacionados a la situación fiscal de la Corporación.

Supervisa y coordina la preparación de la nómina y coteja los desembolsos a los empleados de la Corporación.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

2161-C

Administra la contabilidad general de la Corporación y cierre de libros al final de cada año fiscal.

Es responsable de proveer a la alta gerencia datos necesarios sobre la situación financiera de la Corporación para tomar decisiones que redunden en beneficio para la operación de la administración.

Tiene la responsabilidad de proveer estados financieros internos y los estados financieros al final de cada año.

Da seguimiento continuo a los planes de trabajo para evaluar el alcance de los objetivos trazados para el año en curso.

Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento del Área.

Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y otra naturaleza cuando se le requiera.

Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo, Planifica, coordina y asigna el trabajo al grupo de empleados bajo su cargo.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato o Maestría en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

2161-C

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de la administración de recursos humanos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y sus trabajos son revisados y supervisados por el Principal Oficial Administrativo

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en las fases de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios y otras relacionadas con la administración de personal que se generan en la Corporación.

Participa en la formulación de la política pública sobre la administración de personal y asesora al Director Ejecutivo, así como al personal ejecutivo, sobre la implantación y desarrollo de la política pública administrativa, organización de la Corporación y los procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos.

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos con el propósito de armonizarlas con los objetivos y metas trazadas por la Corporación.

Administra y desarrolla la política de recursos humanos en los asuntos relacionados a clasificación, retribución, nombramientos y cambios, beneficios, relaciones con los empleados, capacitación y desarrollo institucional.

Es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, órdenes administrativas y otras estipulaciones que rigen las actividades de la gerencia laboral.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

2171-C

Asesora y orienta al Director Ejecutivo, directores de áreas y oficinas y demás funcionarios y empleados de la Corporación en todo lo relacionado a la administración de recursos humanos.

Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos y de las actividades laborales en general.

Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas en lo relativo a la administración de los recursos humanos.

Representa al Director Ejecutivo y actúa como Oficial de Enlace en todas aquellas actividades relacionadas con la administración de recursos humanos en las instrumentalizadas públicas y privadas.

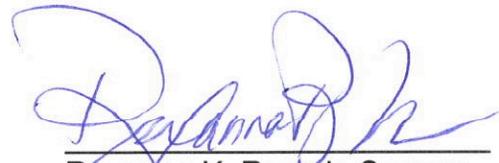
Planifica, coordina y asigna el trabajo al grupo de empleados bajo su cargo.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato o Maestría en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS AL CLIENTE

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, dirección y supervisión del Area de Servicio al Cliente y de las actividades correspondientes a los modelos de prestación de servicios del Seguro de Salud del Gobierno.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige los programas a que garanticen la accesibilidad, la calidad, el control de costos y la utilización de los servicios del seguro de salud del gobierno a través del servicio al cliente.

Es responsable de la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades correspondientes a los modelos de prestación de servicios para el ofrecimiento de las entidades de seguros de salud del gobierno.

Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios a nivel ejecutivo en aspectos correspondientes a las actividades y programas del área que dirige en la corporación pública.

Es responsable del desarrollo y el establecimiento de las políticas y objetivos de las actividades que dirige, de acuerdo con la política pública establecida por el Director Ejecutivo de la Corporación.

Se encarga de la evaluación de la efectividad, productividad y calidad de los programas, actividades y recursos bajo su dirección con el propósito de asegurar el desarrollo y cumplimiento de los planes y objetivos de dichos programas y actividades.

Es responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina.

Es responsable del Procedimiento de quejas y querellas de proveedores y beneficiarios.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

2181-C

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato o Maestría de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

PRINCIPAL OFICIAL MÉDICO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de asesoramiento y administración de distintas disciplinas relacionadas con el campo de los servicios de salud que son contratados por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES). Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales, sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es de considerable complejidad, y responsabilidad. Es revisado mediante evaluación de los informes y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y asesora los asuntos de prestación de servicios médico-dentales, farmacia y otros servicios relacionados con el campo de salud para el funcionamiento de distintos programas institucionales.

Forma parte del proceso de contratación y administración de la red de proveedores de servicios de salud de los beneficiarios de los diversos programas institucionales.

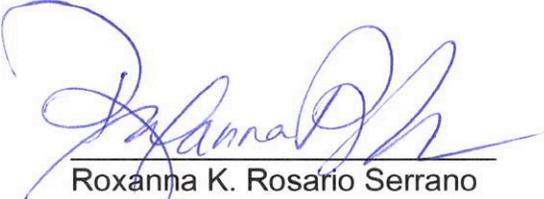
Vela por que las operaciones cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen a la Administración de Seguros de Salud, (ASES), según los acuerdos contractuales.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Doctorado en medicina. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo ejecutivo y de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar y colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales del personal de confianza en la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, (ASES). Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo. Realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa y criterio propio en la prestación de los servicios directos. Su trabajo es revisado por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Director Ejecutivo de la Corporación en aquellos asuntos de naturaleza operacional.

Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de la Corporación.

Interviene sustancialmente en la formulación e implantación con la política de la Corporación.

Coordina, revisa y supervisa la preparación de informes, memorandos, consultas y correspondencia que le son sometidas a los directores de cada área u oficina y otro personal de confianza.

Sustituye al Director Ejecutivo en su ausencia o por delegación de éste.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Bachillerato o Maestría en una universidad acreditada. Vasta experiencia en trabajos relacionados.

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

3111-C

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 y Retribución del Servicio de Confianza a partir 1ro de julio de 2023.

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



Roxanna K. Rosario Serrano
Directora Ejecutiva