



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD

## **INFORME DE TRANSICIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

15 DE OCTUBRE DE 2024

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-00267

P.O. Box 195661, San Juan, P.R. 00919-5661

 787-474-3300  787-474-3346  [asespr.org](http://asespr.org)



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD

## INDICE

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS

LOGROS

TRABAJOS Y PROYECTOS EN PROCESOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS



## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Administración de Seguros de Salud del Gobierno de Puerto Rico (ASES) es un departamento con funciones integradas que por su naturaleza es la encargada de organizar, planificar, administrar y coordinar las distintas tareas operacionales del capital humano que es contratado por la ASES. Además, debido a la constitución del departamento después de la reestructuración aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP) en el año 2023, tiene además de la materia administrativa del recurso humano la responsabilidad de toda la gestión relacionada a la propiedad, equipos y materiales de la ASES. Con el objetivo de ilustrar de manera organizada, es necesario segmentar esta introducción para explicar de forma separada la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración aun siendo ambas partes de un mismo departamento.

Para propósitos prácticos la Oficina de Recursos Humanos se puede describir como “*el corazón de la ASES*.” Esta aseveración es debido a que el departamento de Recursos Humanos es el responsable no solo de la contratación del capital humano, sino que debe velar por lo siguiente:

- Garantizar la pureza de todos los procesos de reclutamiento que se realicen en la corporación,
- Asesora y orienta al Director Ejecutivo sobre materia de recursos humanos. Responde consultas y controversias relacionadas a la reglamentación sobre derechos y beneficios de los empleados,
- Gestiona la efectiva capacitación del personal mediante talleres, seminarios y certificaciones profesionales,
- Vela por el fiel cumplimiento de la reglamentación y leyes laborales para el buen ambiente de trabajo,
- Se encarga de todas las designaciones de los enlaces, coordinadores de protocolos y reglamentaciones de distintas agencias,
- Revisa periódicamente las políticas salariales y retributivas para la justa compensación de los funcionarios,
- Revisa y actualiza protocolos y reglamentos de personal, según sea necesario. Además, gestiona la implementación correcta de las regulaciones,
- Genera el código de conducta,
- Fomenta las comunicaciones internas entre las oficinas,
- Gestiona políticas de prevención de riesgos en las áreas de trabajo y vela por el fiel cumplimiento con la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA),
- Registra y mantiene al día los sistemas de asistencia a través del Sistema Kronos,
- Vela por el buen uso de las licencias,
- Hace recomendaciones sobre clasificaciones de puesto,
- Custodios de los reglamentos de personal, protocolos y del plan de clasificación y retribución de la ASES.



- Colabora en los estudios de necesidad de capital humano para la corporación,
- Crea políticas de administración de Salario por desempeño,
- Coordina talleres y seminarios de salud física, emocional y mental,
- Crea una cultura de trabajo corporativo donde el respeto sea la base de todas las relaciones internas, tramitar y
- Ofrece todas las herramientas de trabajo para lograr los objetivos de la ASES.

Aparte de todas las funciones desglosadas en el párrafo anterior es importante reconocer que RH de la ASES, desempeña un rol fundamental y estratégico para el éxito de la corporación, principalmente con una visión administrativa sin apartarse en la gestión de maximizar la competitividad y el crecimiento del capital humano que son parte de nuestra corporación.

En la Oficina de Recursos Humanos de ASES reconocemos que el elemento que siempre ha mantenido su importancia dentro del funcionamiento de ASES es el capital humano. Es por lo antes descrito que el personal de Recursos Humanos está comprometido con maximizar el rendimiento de los empleados y mejorar de manera exponencial lo que es la justa compensación por un buen desempeño de trabajo que demuestre el compromiso de cada uno de los funcionarios.

La Oficina de Recursos Humanos de ASES está constituida por un Director Principal de Recursos Humanos, puesto del servicio de confianza que es contratado para liderar los trabajos del área garantizando el cumplimiento de la política pública del Gobierno de Puerto Rico. Actualmente como parte del equipo también se encuentra un Gerente Principal de Recursos Humanos, una Especialista de Recursos Humanos Senior, dos especialistas de Recursos Humanos y una Administradora de Sistemas de Oficina que también realiza las funciones de coordinación de todos los adiestramientos, seminarios, talleres, certificaciones y educaciones continuas requeridas por los empleados y aprobados por los directores.



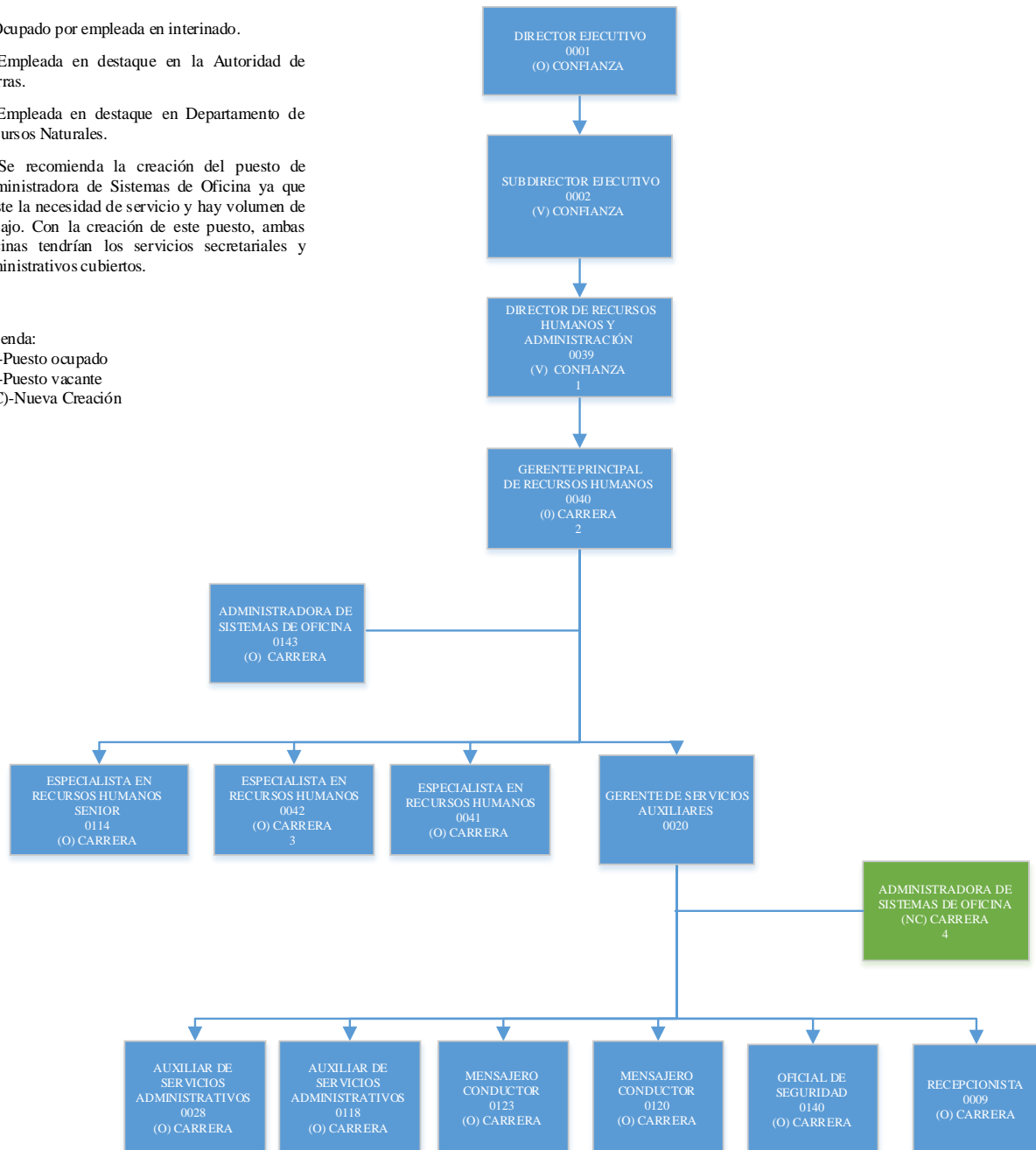
## ORGANIGRAMA

### Notas:

1. Ocupado por empleada en interinado.
2. Empleada en destaque en la Autoridad de Tierras.
3. Empleada en destaque en Departamento de Recursos Naturales.
4. Se recomienda la creación del puesto de Administradora de Sistemas de Oficina ya que existe la necesidad de servicio y hay volumen de trabajo. Con la creación de este puesto, ambas oficinas tendrían los servicios secretariales y administrativos cubiertos.

### Leyenda:

- (O)-Puesto ocupado  
(V)-Puesto vacante  
(NC)-Nueva Creación





## COORDINACIÓN Y/O ENLACES DE LOS SIGUEINTES PROGRAMAS

### Protocolos, Políticas, Reglamentos y Ordenes Administrativas

- Coordinadora de protocolo de Acoso Laboral:  
Persona designada: Caroline B. Rosales Serrano/Lcda. Aniram Del Valle  
Investigadora de Acoso Laboral: Lcda. Alida Lara
- Coordinadora de Adiestramientos, talleres y seminarios:  
Persona designada: Carmen M. Santiago
- Coordinadora de Programa Ayuda al Empleado:  
Persona designada: Vilmaris Santos Acosta
- Coordinadora de Comisión Prevención del Suicidio:  
Persona designada: Hilda M. López Melecio
- Coordinadora Web de la Oficina de Ética Gubernamental:  
Persona designada: Jannissely Quiles Colón
- Coordinadora OSHA:  
Persona designada: Carmen M. Santiago
- Coordinadoras de Retiro:  
Persona designada: Johanna Ramos  
Coordinadora Auxiliar: Grisette Perez Figueroa
- Coordinadora Manejo de situaciones de Violencia Doméstica:  
Persona Designada: Johanna Ramos Montalvo  
Coordinadora auxiliar: Grisette Pérez Figueroa
- Coordinador de Política y Reglamento de Prevención y Radicación Querellas, Hostigamiento Sexual, Represalias y Discrimen en el Empleo:  
Persona designada: Caroline B. Rosales Serrano
- Coordinación del Plan de Acción Afirmativa y Ley Núm. 22 del 3 de agosto de 1999, Ley para garantizar la igualdad de Oportunidades de Empleo por Genero:  
Persona designación: Grisette Perez Figueroa
- Enlace de la Defensoría de las Personas con Impedimentos:  
Persona designada: Manuel O. Tristani Sánchez



- Campaña Benéficas:  
Personas designadas: Grisette Pérez Figueroa
- Coordinador del Plan de Manejo de Emergencia:  
Persona designada: Luis O. González Rodríguez
- Oficiales de Información “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública” Ley 141-2019:  
Joshua G. Ruiz González  
Carmen M. Santiago  
José Nazario Ortiz  
Arelis Baerga
- Enlace/Oficina de Contralor Electoral  
Persona designada: Lcdo. Amabex Hernandez

## LOGROS DE RECURSOS HUMANOS

De conformidad al Informe de Transición de la Oficina de Recursos Humanos de ASES para el año 2020, se desglosan a continuación los logros de cada proyecto presentado en el antes mencionado informe del 2020. Estaremos discutiendo cada proyecto identificado en el 2020 y el estatus de trabajo según alcanzado en estos cuatro años.

1. Como primer proyecto descrito en el Informe de Transición del 2020 de la Oficina de Recursos Humanos de ASES se incluyó la revisión del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y Confianza. El equipo de RH de ASES logro este proyecto al 100% con la aprobación el 9 de diciembre de 2020 del Reglamento de Personal.

Al momento se está atemperando el Reglamento de Personal con los cambios del PCR 2024 y las exigencias de la Reforma del Servicio Publico del Gobierno de Puerto Rico, esta gestión está 80% completado, ya que estamos haciendo la revisión del borrador final y posterior presentación ante la Junta de Directores de ASES para su aprobación. No obstante, se ha completado al 100% la revisión y actualización de los siguientes protocolos y reglamentos:

- a. Protocolo Manejo Situación Discrimen Orientación Sexual
- b. Protocolo Prevención e Intervención Violencia de Género
- c. Reglamento Administración Periodos y Espacios de Lactancia
- d. Reglamento Para Implementar Programa de Teletrabajo
- e. Reglamento Programa Ayuda al Empleado



- f. Reglamento Programa Pruebas de Detención de Sustancias Controladas
- g. Reglamento Solicitud y Concesión de Acomodo Razonable

Se informa, además, que el Reglamento General de ASES también se encuentra en etapa final de revisión para posterior aprobación de la Junta de Directores de ASES y gestión con el Departamento de Estado. Este reglamento consolidó el Reglamento General de ASES, Manual de Imposición de Sanciones Monetarias y las cláusulas 19 y 20 del contrato Vital.

2. Se creó el Primer Reglamento de Vehículos Oficiales de la ASES. Este reglamento uniforma y regula el uso de los vehículos oficiales de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico. De igual modo con este reglamento se establecen los controles internos para el uso correcto de los vehículos y se regula el consumo de combustible para que sea de forma mesurada, reduciéndose gastos innecesarios. Es la primera vez que en ASES se reglamenta lo relacionado al uso de los vehículos, reglamentación que será de cumplimiento compulsorio y aplicable a todos los empleados de la ASES.
3. Según el inciso 2 del Informe de Transición 2020, se estaría revisando el Plan de Clasificación para los empleados de Carrera. Proyecto alcanzado por el equipo de RH al 100%, gestión realizada de conformidad a la Carta Circular No. OSG-2022-002, que ordenó a las agencias gubernamentales y corporaciones públicas exentas de la Ley 8-2017 revisar y/o desarrollar sus respectivos planes de clasificación y retribución. ASES presentó a la Junta de Supervisión y Administración Fiscal (FOMB por sus siglas en inglés) una propuesta de plan de clasificación y retribución.

El 4 de enero de 2024, luego de múltiples comunicaciones entre ASES y FOMB, la entidad nos remitió comunicación aprobando la propuesta presentada e hizo sus propias recomendaciones con modificaciones para nuestro Plan de Clasificación y Retribución de ASES (PCR). Lo anterior se trabajó con el fin de que nuestro PCR esté alineado con la política pública establecida en la Reforma del Servicio Público. Así las cosas, como resultado de la modificación y aprobación del PCR un 55% de los empleados (activos) recibieron un ajuste salarial, representando una diferencia de 1% que recibirían ajuste según la propuesta presentada por ASES. La propuesta modificada por FOMB impactó a una cantidad significativa de empleados con ajuste de aumento en la escala mínima retributiva a la que estaban asignados al momento de la implementación del PCR. Es importante destacar que a solicitud de ASES estos ajustes salariales tuvieron efecto retroactivo al 1 de julio de 2023, representando no solo un aumento mensual para aquellos empleados para quienes sus puestos tuvieron cambios, sino que recibieron su compensación retroactiva a julio 2023.

Paralelamente ASES creó el Comité Revisor del *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera* con su respectivo reglamento para darle la oportunidad a todos los empleados a solicitar revisión de la decisión notificada conforme a la aprobación de FOMB. Así las cosas doce (12) empleados solicitaron revisión ante el





Oficial Examinador que evaluó las modificaciones recomendadas por FOMB en cuanto a la retribución y clasificación de los doce (12) puestos reconsiderados. Conforme a esto, once (11) de los casos presentados ante el Oficial Examinador tuvieron mérito en sus alegaciones. Las determinaciones del Oficial Examinador fueron ratificadas por FOMB lo que resultó en una nueva modificación al PCR. En comunicación recibida el 9 de mayo de 2024, la Junta de Control Fiscal indicó que luego de examinar las revisiones del Oficial Examinador de ASES y la solicitud de ajustar los grados salariales de doce (12) clases de puestos de trabajo, llegaron a la conclusión de que once (11) de las doce (12) clases de trabajo identificadas justificaron la colocación en un grado salarial superior. Esta decisión se basó en un análisis de las funciones de los puestos, la jerarquía interna de puestos de ASES y los datos de mercado disponibles para cada uno de ellos. De esta forma se configuró una nueva modificación al PCR de ASES 2024 con fecha de efectividad del 9 de mayo de 2024. Nuevamente a petición de ASES esta modificación también tuvo efecto retroactivo al 1 de julio de 2023. A la fecha de la presentación de este informe de transición, el PCR vigente es el que incluye la modificación de FOMB del 9 de mayo de 2024, la cual se hace anejo de este escrito.

4. En el Informe de Transición del 2020, se identificó como “Proyecto 6” la proyección de realizar publicación de tres (3) convocatorias, completar el proceso de reclutamiento y selección para los puestos de Oficial de Cumplimiento, Representante de Servicio al Cliente y Proveedores y Recepcionista. El resultado de este Proyecto 6 sobrepasó lo descrito anteriormente, luego de aprobado el PCR, el equipo de trabajo del área de Recursos Humanos elaboró, coordinó y ejecutó un proceso de reclutamiento que abarcó más puestos que estaban vacantes debido a la necesidad de servicio que se tenía en la ASES. De conformidad al Art. 3 Reclutamiento y Selección del Reglamento de Personal de ASES 2020, las regulaciones aplicables de la OATRH a las agencias excluidas de la Ley Num.8-2017 y los procesos de la OGP se completó el proceso de reclutamiento para los siguientes puestos:

Administradora de Sistemas de Oficina	Abogado Principal
Gerente Principal de Operaciones Clínicas	Abogado Senior
Especialista de Asuntos Clínicos	Oficial Examinador
Oficial de Cumplimiento	Especialista de Asuntos Clínicos
Oficial de Cumplimiento Senior	Gerente de Contabilidad y Finanzas
Representante de Servicio al Cliente	Administradora de Sistemas de Oficina Legal
Representante de Servicio al Cliente y Análisis de Reporte	

5. Implementación de la Nueva Área de Procedimientos Adjudicativos. Se completó el proceso de reclutamiento de los dos Oficiales Examinadores y la Administradora de Oficina Legal quienes constituyen la primera Área de Procedimientos Adjudicativos de ASES. Con el fin de atender todas las quejas, querellas y procesos de revisión de las determinaciones finales de las aseguradoras se constituyó el Área de Procedimientos Adjudicativos conformado con el empleado dentro del servicio de carrera de la



corporación. Esto permitirá un monitoreo directo de todas las quejas, querellas presentadas por beneficiarios y proveedores con el fin de uniformar, agilizar y facilitar los procedimientos administrativos que se realizan en la ASES. Previo a esta creación estos trabajos se atendían mediante contrato de servicios profesionales, con el nuevo mecanismo se reducen costos y los tiempos de atención de cada caso presentado ante la consideración de la ASES.

### **PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS**

1. Completar la Fase II de la Reforma del Servicio Público. Con el propósito de lograr la justicia salarial y laboral para los empleados de ASES conforme al objetivo de la Reforma Pública, se estará trabajando la aprobación de FOMB para la ejecución de esta segunda fase en la que se establecerá un sistema de compensación que asegure salarios competitivos, equitativos y justos para lograr la retención del capital humano. Implementar el sistema de evaluación que mida el dominio en competencias y destrezas de los empleados y que paralelamente se apruebe un sistema de Administración de Salario que compense justamente a los empleados.
2. Revisión del Plan de Clasificación y Retribución de ASES.

Para comienzos del año 2025, se programa hacer la revisión todos los puestos del Plan de Clasificación de ASES. El objetivo es implementar un Plan de Clasificación que represente la realidad de las funciones especializadas de los puestos que son parte de la ASES. En ASES se realizan un alto número de trabajos especializados en el tema de la salud los cuales son reglamentados y monitoreados tanto por el Gobierno de Puerto Rico como por el Gobierno Federal de los Estados Unidos. Actualmente en ASES existe un Plan de Clasificación de recién creación que su plan de retribución tiene como fecha de efectividad desde julio 2023 hasta junio 2025 ya que se basó en una comparativa del mercado al momento de hacer el análisis. Como la escala salarial aprobada tiene una vigencia de 24 meses, es recomendable realizar una nueva revisión comenzando el año 2025. Además, se recomienda evaluar de manera mesurada los puestos de administración y apoyo de la corporación para que reciban una retribución justa y de acuerdo a aumentos en la calidad de vida. Este grupo no ha recibido aumento en los últimos diez años aproximadamente.

3. Completar los procesos pendientes de revisión y actualización de los siguientes reglamentos y protocolos:
  - a. Reglamento General de la ASES
  - b. Reglamento de Personal Empleados de Carrera y de Confianza de ASES-Fase final
  - c. Manual de Conductas Disciplinarias-Fase final
  - d. Reglamento de Dietas y Millaje de ASES
4. Continuar con los procesos de reclutamiento de los puestos vacantes de la ASES.



Identificar junto a los directores de las Áreas y Oficinas la necesidad de publicar la convocatoria de puestos vacantes y existentes en sus áreas. La posibilidad de reclasificaciones de puestos existentes y el análisis para la creación de puestos adicionales según sea justificada las necesidades de las áreas.

5. Diseño de un mecanismo interno para la Transferencia de conocimiento en ASES

En los próximos meses estaremos diseñando un sistema de transición y transferencia de conocimiento para evitar la fuga de conocimiento al momento de jubilación del sistema público de los empleados de ASES. Tenemos la necesidad de establecer a través de normativa la estructura formal para lograr perpetuar el conocimiento institucional en los empleados activos de la ASES.

6. Coordinación de Certificaciones, Adiestramiento y talleres Especializados para los empleados en áreas críticas de ASES como Cumplimiento, Finanzas y Operaciones Clínicas.

## ADMINISTRACIÓN

Previo a octubre del año 2023 la Oficina de Administración era parte de la Oficina del Finanzas, posteriormente a la reestructuración aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) pasa a ser parte de la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Administración es la encargada de todo lo relacionado a la propiedad mueble e inmueble de la ASES. Tiene como responsabilidad planificar, coordinar y supervisar todos los servicios de apoyo que se requieren en ASES como por ejemplo compras, transportación, vehículos oficiales, servicios de mensajería, archivos inactivo, custodios de los equipos y materiales, procesos de disposición de documentos, servicios de reproducción de impresos, toda la gestiones para el mantenimiento y conservación física de las oficinas, enlace con los arrendatarios del edificio, almacenes entre otros servicios afines.

Los procesos de compra son gestionados por el Oficial Comprador, quien realiza el proceso de orden de compra y servicios a través del sistema de Procesamiento Electrónico de Requisiciones y Órdenes de Compra (eROC) cumpliendo con los procesos según dispone el Reglamento vigente y Carta Circulares entre otros aplicables a todos los procesos de compra de la Administración de Servicios Generales (ASG).

La oficina de Administración también es responsable del Inventario Físico de la Agencia reconciliado con las órdenes de compra de los suplidores. Mantener control del Inventario debidamente identificado con el número de propiedad. Manejo y control de los activos fijos en los sistemas de contabilidad de MIP.



## LOGROS

1. Se Completo el proceso de negociación del contrato de arrendamiento del edificio ALDA 1549, el cual incluye el proyecto de ampliación al estacionamiento y el arrendamiento de un piso adicional en ALDA 1552. El piso adicional en ALDA 1552 ya se utiliza como archivo inactivo de todos los expedientes y documentos que teníamos en un espacio que ahora funciona como la primera oficina de Procedimientos Adjudicativos de ASES. La mudanza de todos los expedientes, archivos, materiales, equipos que se almacenaban en un espacio del edificio ALDA 1549, fueron transferidos físicamente al nuevo piso arrendado dando espacio adicional para el personal recientemente reclutado en ASES.

## PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN

1. Crear un procedimiento de correspondencia digitalizado entre la recepción y asistentes administrativos.
2. Adquisición de nuevo letrero exterior de la Agencia.
3. Rotulación de todas las oficinas de la ASES.
4. La construcción de un nuevo estacionamiento para adicional 47 nuevos espacios adicionales.
5. Creación de archivo inactivo digital.
6. Adquisición de GPS para la flota oficial.
7. Se estará evaluando la viabilidad de solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para ocupar el puesto vacante de Administradora de Sistema de Oficina y la posible creación de un puesto de Auxiliar de Servicios Administrativos adicional debido a la necesidad de servicio.
8. Se estará evaluando dispensa de ASG para los procesos de compra de ASES previo la elaboración de la reglamentación interna para estos fines.

### Nota:

**Para mayor detalle sobre los siguientes documentos favor visitar los enlaces correspondientes:**

- Plan de Clasificación y Retribución Personal de Confianza 2024
- Plan de Clasificación y Retribución Personal de Carrera 2024
- Plantilla de puestos actualizada al 8 de septiembre de 2024
- Inventario digital de la propiedad de ASES