b. Establecer el procedimiento a seguir para el estudio de los casos sometidos incluyendo la composición del comité, término por el cual estará en operación y funciones (que se limitarán a atender y resolver las solicitudes de reconsideración de clasificación).

En la fase de administración del Plan de Clasificación está se regirá por las disposiciones de leyes aplicables y el Reglamento de Personal.

Un aspecto de importancia en la administración del Plan de Clasificación es mantenerlo actualizado mediante una revisión periódica del mismo modo que siempre refleje la realidad en cuanto a la descripción de los puestos y las asignaciones de los puestos a las clases. Las especificaciones de clases deben modificarse para que también reflejen la realidad de los cambios efectuados en los puestos asignados a estás.

COPIA FIEL Y EXACTA

PARTE C

EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

COPIA FIEL Y EXACTA

PARTE C: EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

I. EXPOSICION GENERAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de retribución es el mecanismo utilizado para fijar la compensación por los servicios personales que prestan las personas empleadas por una institución o empresa de los sectores públicos o privados de la comunidad.

En su elaboración se toman en consideración elementos tales como tendencias de paga en la comunidad para clases de trabajo similares a las existentes en la empresa, dificultades en el reclutamiento y/o retención del personal más capacitado para ejecutar dichos trabajos, capacidad económica de la empresa, calidad del personal que se desea reclutar y los salarios que la empresa está pagando al momento en que se realice un estudio para revisar un plan de retribución establecido o desarrollar uno nuevo.

II. METODOLOGIA GENERAL UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE RETRIBUCION

Para desarrollar el Plan de Retribución al Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud, hizo un estudio salarial en la comunidad entre empresas públicas y privadas con clase de trabajos similares a los existentes en la agencia. Se utilizaron las treinta y dos (32) clases de puestos del Plan de Clasificación y se compararon con las escalas salariales de clases de puestos similares de las empresas seleccionadas.

Utilizando la información obtenida se elaboraron tres (3) alternativas relacionadas con la estructura salarial. Dos de estas alternativas fueron presentadas y discutidas con la alta gerencia de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Como resultado de las reuniones se llegó a varias conclusiones y recomendaciones que determinaron la política salarial que se deseaba seguir. Basándose en esta política salarial se

COPIA FIEL Y EXACTA

desarrolló la estructura retributiva aplicable al servicio de carrera así como las normas que regirán la implantación del plan de retribución en lo referente a los ajustes salariales a los sueldos individuales de los empleados.

III. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS

La estructura salarial consiste en trece escalas de sueldo. El número de escalas necesarias para cubrir las treinta y dos (32) clases de puestos resultantes del estudio de clasificación, se determinó a base de la agrupación de las clases de puestos tomando en consideración los niveles de complejidad o dificultad de trabajo, la magnitud de responsabilidad, el grado de autoridad, elementos que entre otros, constituyen las demandas de los puestos asignados a cada clase de puestos. También se tomó en consideración las dificultades en reclutamiento y retención en algunas clases de puestos. Cada escala tiene un salario mínimo, siete (7) tipos retributivos intermedios (pasos) y un tipo de salario máximo. Todas las escalas tienen un incremento horizontal de 4%, 5% y 6%; o sea la diferencia porcentual entre los tipos intermedios, desde el salario mínimo hasta el tipo máximo; y un incremento vertical de 10%. Además, hay una escala de salarios extendida en nueve (9) tipos retributivos, siguiendo el incremento horizontal de 4%, 5% y 6%.

IV. IMPLANTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIO

En el proceso de implantación de la nueva estructura salarial, los sueldos individuales de todos los empleados se ajustaron a las nuevas escalas de acuerdo a la política salarial adoptada por la agencia, la cual es la siguiente:

a. A ningún empleado se le reducirá el salario que recibe actualmente.
b. Todos los empleados tendrán un ajuste de por lo menos treinta dólares ($30.00) mensuales en sus salarios.
c. Todos los sueldos que estén bajo el sueldo mínimo de la escala que le corresponda se ajustarán al mínimo de dicha escala disponiéndose que, en los

COPIA FIEL Y EXACTA

casos en que el monto del ajuste no sea de por lo menos treinta dólares ($30.00) mensual, el salario se ajustará al paso que sea necesario para alcanzar la suma de treinta dólares ($30.00) como mínimo.

d. Los sueldos individuales que estén dentro de la escala que les corresponda (que no excedan el tipo máximo), pero que no coincidan con ninguno de los pasos intermedios, se ajustarán al tipo o paso inmediatamente superior, disponiéndose que si el monto del ajuste es menor de treinta dólares ($30.00) mensuales, los salarios se ajustarán al paso que se requiera para alcanzar la suma de treinta dólares ($30.00) como mínimo.

e. Los sueldos de los puestos vacantes, también, se ajustaron al mínimo de la escala que le corresponda; así como los sueldos de los puestos de nueva creación.

Al completarse el proceso de implantación del Plan de Retribución todos los sueldos individuales deben coincidir con el tipo de retribución mínimo o con alguno de los pasos intermedios, incluyendo el tipo máximo. En el caso de sueldos individuales que estén en las escalas extendidas, pero que no coincide con los pasos intermedios, el Director Ejecutivo determinará, si lo ajusta a tipo inmediatamente superior o se mantendrá el sueldo que tiene el empleado.

V. ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución se rige por el Reglamento de Personal y la Ley número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Estas disposiciones deberán incluir normas para las siguientes acciones de personal .

Nombramientos

Como norma general, las personas seleccionadas para ocupar un puesto vacante o de nueva creación devengarán el tipo de salario mínimo de la escala a la cual esté asignada la clase de puesto.

COPIA FIEL Y EXACTA

Ascensos

El ascenso conllevará un aumento de salario. El incremento salarial debe coincidir con el tipo mínimo o con uno de los pasos intermedios de la escala correspondiente a la clase de puestos a la cual fue ascendido (a) él (la) empleado (a).

Descensos

Como norma general, si un empleado es descendido, su sueldo se ajustará al tipo intermedio inferior de la escala al cual es descendido, si el mismo no coincide con algún tipo intermedio de la nueva escala. No obstante, se podrá permitir que el empleado continúe devengando el mismo sueldo que tenía en el puesto anterior.

Traslados

Cuando se traslada a un (a) empleado (a) de un puesto a otro que corresponda a una clase de puestos asignada a la misma escala salarial, el sueldo permanecerá inalterado.

COPIA FIEL Y EXACTA

PARTE D

ESTRUCTURA DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

COPIA FIEL Y EXACTA

ESTRUCTURA DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Num. Escala	*Crecimiento Vertical*	*Crecimiento Horizontal*	*Tipo Mínimo*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*Tipo Máximo*
1	0%	4%	961	999	1,039	1,081	1,124	1,169	1,216	1,265	1,315
2	10%	4%	1,058	1,100	1,144	1,190	1,238	1,287	1,339	1,392	1,448
3	10%	4%	1,163	1,210	1,258	1,308	1,361	1,415	1,472	1,530	1,592
4	10%	4%	1,280	1,331	1,384	1,440	1,497	1,557	1,620	1,684	1,752
5	10%	5%	1,408	1,478	1,552	1,630	1,711	1,797	1,887	1,981	2,080
6	10%	5%	1,549	1,626	1,708	1,793	1,883	1,977	2,076	2,179	2,288
7	10%	5%	1,704	1,789	1,878	1,972	2,071	2,174	2,283	2,397	2,517
8	10%	5%	1,874	1,968	2,066	2,169	2,278	2,392	2,511	2,637	2,769
9	10%	5%	2,061	2,165	2,273	2,386	2,506	2,631	2,763	2,901	3,046
10	10%	5%	2,268	2,381	2,500	2,625	2,756	2,894	3,039	3,191	3,350
11	10%	6%	2,494	2,644	2,803	2,971	3,149	3,338	3,538	3,751	3,976
12	10%	6%	2,744	2,908	3,083	3,268	3,464	3,672	3,892	4,126	4,373
13	10%	6%	3,018	3,199	3,391	3,595	3,810	4,039	4,281	4,538	4,811

Aprobado: _____

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

6 de Septiembre de 2000
Fecha

ESTRUCTURA DE SUELDOS EXTENDIDA DEL SERVICIO DE CARRERA
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Num. Escala		*Crecimiento Horizontal*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1		4%	1,368	1,423	1,479	1,539	1,600	1,664	1,731	1,800	1,872
2		4%	1,506	1,566	1,629	1,694	1,762	1,832	1,903	1,982	2,061
3		4%	1,655	1,722	1,790	1,862	1,936	2,014	2,094	2,178	2,265
4		4%	1,822	1,895	1,971	2,049	2,131	2,217	2,305	2,397	2,493
5		5%	2,163	2,272	2,385	2,504	2,630	2,761	2,899	3,044	3,196
6		5%	2,380	2,499	2,624	2,755	2,893	3,037	3,189	3,349	3,516
7		5%	2,618	2,749	2,886	3,030	3,182	3,341	3,508	3,684	3,868
8		5%	2,880	3,024	3,175	3,333	3,500	3,675	3,859	4,052	4,254
9		5%	3,168	3,326	3,492	3,667	3,850	4,043	4,245	4,457	4,680
10		5%	3,484	3,659	3,841	4,033	4,235	4,447	4,669	4,903	5,148
11		6%	4,135	4,383	4,646	4,924	5,220	5,533	5,865	6,217	6,590
12		6%	4,548	4,821	5,110	5,417	5,742	6,086	6,452	6,839	7,249
13		6%	5,003	5,303	5,621	5,959	6,316	6,695	7,097	7,523	7,974

Aprobado: _____

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

6 de Septiembre de 2000
_____
Fecha

COPIA FIEL Y EXACTA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

CUANTIA ABSOLUTA DE LOS DIFERENCIALES
CONFORME A LA PROPORCION DE LAS ESCALAS DE SUELDO
DEL SERVICIO DE CARRERA
FEBRERO 2002

NUM. ESCALA			1	2	3	4	5	6	7	8	NUM. ESCALA
1	961	1,315	38	78	120	163	208	255	304	354	1
2	1,058	1,448	42	86	132	180	229	281	334	390	2
3	1,163	1,592	47	95	145	198	252	309	367	429	3
4	1,280	1,752	51	104	160	217	277	340	404	472	4
5	1,408	2,080	70	144	222	303	389	479	573	672	5
6	1,549	2,288	77	159	244	334	428	527	631	739	6
7	1,704	2,517	85	175	269	367	471	579	694	813	7
8	1,874	2,769	94	192	295	404	518	637	763	895	8
9	2,061	3,046	103	211	325	444	570	701	839	984	9
10	2,268	3,350	113	232	357	489	626	771	923	1,083	10
11	2,494	3,976	150	308	476	655	844	1,044	1,256	1,481	11
12	2,744	4,373	165	339	524	720	928	1,148	1,382	1,629	12
13	3,018	4,811	181	373	577	792	1,021	1,263	1,520	1,792	13

COPIA FIEL Y EXACTA

PARTE E

ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTOS EN ESTRICTO ORDEN ALFABETICO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD

COPIA FIEL Y EXACTA

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro y semidiestro que consiste en la prestación de servicios administrativos auxiliares en las operaciones de las Directorias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario, sencillo y poco variado relacionado con tareas administrativas auxiliares y de apoyo en las áreas de limpieza, conservación de la planta física, correo, archivo, propiedad transportación, almacén y otras similares. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando la situación lo requiere. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo.

Ejemplos de Trabajo

Conduce vehículos de motor para transportar funcionarios, suministros y correspondencia.

Entrega y recoge correspondencia, documentos y suministros.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros de su área.

Archiva y fotocopia documentos.

Distribuye documentos, paquetes, correspondencia, materiales, equipo y otros suministros.

Revisa el vehículo de motor para que el mismo esté en condiciones de uso; y lo abastece de combustible, aceite y otros materiales necesarios.

COPIA FIEL Y EXACTA

Barre y mapea pisos.

Recoge y dispone de desperdicios.

Lava y limpia los baños.

Limpia las oficinas, muebles, paredes, ventanas, puertas, alfombras y otras propiedades de la agencia.

Realiza reparaciones menores a la planta física.

Pinta la planta física y el equipo.

Mantiene en condiciones adecuadas el patio y los alrededores.

Carga y descarga materiales y equipo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento sobre prácticas de oficina.

Algún conocimiento sobre leyes de tránsito y seguridad.

Algún conocimiento del sistema de carreteras de P.R.

Algún conocimiento de mantenimiento de planta física.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones, según impartidas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipos de Oficina.

Destreza en el uso de material y equipo de limpieza.

COPIA FIEL Y EXACTA

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior acreditada.

Requisitos Especiales

Licencia para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiere empujar o halar objetos pesados.

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 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Articulo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro y oficinesco que consiste en la prestación de servicios administrativos auxiliares en la operación de la Directoría de Administración y en el procesamiento y trámite de la compra de bienes y servicios para la ASES.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico, de apoyo administrativo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con tareas administrativas y de apoyo en las áreas de archivo central, registro de la propiedad, conservación de la planta física, transportación, almacén, correo y trámite de las compras para los programas y actividades de la Agencia. Además, colabora en el desarrollo y análisis de las especificaciones de compra.

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

Ejemplos de Trabajo

Atiende el Archivo Central de la ASES.

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

Colabora en la redacción y modificación de especificaciones de compras.

Solicita cotizaciones y prepara informes.

Atiende el almacén y entrega los materiales.

Lleva informe del consumo de gasolina.

Trabaja en la conservación de la planta física.

Hace labores de mensajero y conduce vehículos de motor.

COPIA FIEL Y EXACTA

Envía fax, distribuye y recoge correspondencia.

Opera máquina de fotocopia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre prácticas de oficina y archivo.

Conocimiento sobre leyes de tránsito y seguridad.

Algún conocimiento sobre la conservación de la planta física.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Conocimiento sobre las prácticas y procesos de compra.

Conocimiento del mercado de materiales y equipos de oficina.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en funciones comparables a las que realiza un *Auxiliar de Servicios Administrativos I* de la ASES.

Requisitos Especiales

Licencia para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiera empujar o halar objetos pesados.

COPIA FIEL Y EXACTA

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 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 5, Sección 5.3 de la Ley Número 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2006.

Nancy Vega Ramos
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

RECEPCIONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en ofrecer orientación e información a las personas que llaman o visitan la agencia y en la realización a otras tareas oficinescas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo sencillo y poco variado que conlleva la atención, orientación y referimiento de las personas que se comunican por teléfono o visitan la agencia. Además controla el acceso de personas visitantes a las unidades de trabajo correspondientes. También, puede realizar labores oficinescas y de mecanografía, según le sea requerido. Recibe instrucciones generales y específicas cuando es necesario de un funcionario de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa de acuerdo a resultados obtenidos y a la terminación del mismo.

Ejemplos de Trabajo

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la agencia.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de trabajo correspondientes.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.

Mecanografía cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Revisa el periódico, hace recortes de noticias relacionadas con la Agencia y registra trimestralmente las mismas.

COPIA FIEL Y EXACTA

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía.

Conocimientos de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para comunicarse con propiedad y corrección.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada con un curso de mecanografía en una institución acreditada.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición de riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

COPIA FIEL Y EXACTA

A – 110 – 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept. de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

OFICIAL DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realizan trabajo rutinario y poco variado relacionado con la custodia de la planta física, equipo, automóviles y otras propiedades de la Agencia. Además, mantiene vigilancia con el propósito de asegurar el orden y prevenir delitos y daños a las personas y propiedades. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de nivel superior de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas. La revisión de su trabajo se efectúa durante y a la terminación de su labor.

Ejemplos de Trabajo

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

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

Vigila los estacionamientos de la agencia para que sean ocupados, según autorizado.

Abre y cierra el edificio de la agencia.

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

Interviene para prevenir daños físicos a personas y propiedades.

COPIA FIEL Y EXACTA

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento sobre medidas de seguridad.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior Acreditada.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico moderado.

COPIA FIEL Y EXACTA

A- 115 - 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad administrando los sistemas de oficina de los Directores de área y ejecutando labores secretariales. Asiste a su supervisor en labores administrativas menores. Puede asistir a un (a) Administrador (a) de Oficina de mayor nivel en sus labores. Recibe instrucciones generales de su supervisor y ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos, la terminación de los mismos, para verificar la corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Toma dictado a manuscrito y taquigrafía y luego transcribe el documento.

Transcribe cartas, memorandos, informes y minutas.

Coordina y lleva el calendario del supervisor de las actividades y reuniones.

Atiende, orienta y recibe visitantes.

Asiste al supervisor en tareas administrativas menores.

Recibe, poncha y clasifica la correspondencia.

COPIA FIEL Y EXACTA

Mantiene un inventario de materiales de oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras personales (PC) y otros equipos de oficina.

Preparación Académica Mínima

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

COPIA FIEL Y EXACTA

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 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de la Oficina Legal, así como transcripción de documentos y la toma de dictados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando los sistemas de la oficina legal y ejecutando labor secretarial. Asiste a su supervisor en labores administrativas. Se desempeña como secretaria del Director de Asesoramiento Legal. Recibe instrucciones generales de su supervisor y ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos, a la terminación de los mismos para verificar la corrección y exactitud, mediante la evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Toma y transcribe memorandos, minutas y otras comunicaciones.

Coordina el calendario de reuniones, entrevistas, vistas y otras actividades.

Coordina y prepara los expedientes de contratos.

Asiste a su supervisor en tareas administrativas.

Atiende, orienta y recibe visitantes.

Administra el uso y adquisicion de materiales y equipo de oficina.

COPIA FIEL Y EXACTA

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de idioma inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras personales (PC) y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en labores secretariales, uno de estos con funciones comparables a los que realiza un *Administrador (a) de Sistemas de Oficina* de ASES.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

COPIA FIEL Y EXACTA

A- 125 - 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guiilermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en tareas administrativas propias de una Directoría.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director(a) de la Directoría en el trámite y procesamiento de asuntos administrativos relacionados con: administración del presupuesto, preparación de la petición presupuestaria, acciones de personal, asistencia, finanzas, compras, propiedad, adiestramientos de personal, informes, archivos, transportación, procesamiento de datos y otros similares. Además, realiza encomiendas y trabajos especiales, según le sean requeridos. Recibe instrucciones generales y específicas sobre la labor a realizar de un funcionario de mayor jerarquía. Ejecuta su labor siguiendo los reglamentos y procedimientos aplicables. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa por informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora y asiste al Director(a) de la Directoría en la preparación de la petición presupuestaria y la administración del presupuesto.

Procesa y tramita peticiones de compra de materiales, bienes y servicios.

Procesa y tramita asuntos de personal; nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo, reclasificaciones y otros.

Colabora con el Director en el análisis de los fondos, gastos y proyecciones financieras.

COPIA FIEL Y EXACTA

Administra el proceso de registro de asistencia y prepara los informes correspondientes.

Procesa y tramita asuntos relacionados con los viajes que hacen los empleados de la Directoría.

Realiza trabajos especiales, según le sean requeridos.

Atiende el registro y uso del material y equipo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento sobre la reglamentación administrativa general del gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento sobre los procedimientos administrativos de ASES.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Habilidad para comunicarse y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la interpretación y análisis de asuntos administrativos.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de institución acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

COPIA FIEL Y EXACTA

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y experiencia a riesgo normal.

Esfuerzo Físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS AUXILIARES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, planificación, dirección y coordinación de las actividades de apoyo y servicios auxiliares de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo administrativo, de campo, técnico, complejo y de responsabilidad que conlleva la supervisión y coordinación de actividades, trabajos, procesos y trámites que se realizan a nivel central sobre la prestación de servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la Agencia. Además colaborará con el Director de Recursos Humanos en la supervisión de las diferentes actividades: clasificación y reclasificación de puestos, disciplina, evaluación de desempeño y otros asuntos de recursos humanos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

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

Coordina reuniones con personal de la Directoría para atender asuntos relacionados con la operación de la misma.

Participa en la evaluación de los empleados, así como en la recomendación de acciones de personal.

COPIA FIEL Y EXACTA

Colabora con el Director de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de los diferentes programas de Recursos Humanos, tales como adiestramientos, evaluación de desempeño, compensación y otros.

Coordina actividades y trabajos con personal de otras Directorías.

Supervisa el cumplimiento de los reglamentos administrativos aplicables a la Directoría, tales como: Reglamento de Personal, Viajes y Compras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para el análisis e integración de información.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

COPIA FIEL Y EXACTA

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de institución acreditada y tres (3) años de experiencia profesional, uno (1) de estos en trabajos de supervisión.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de octubre de 2001.

Orlando González Rivera, CPA
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

OFICINISTA

Naturaleza Del Trabajo

Trabajo que consiste en el procesamiento y tramitación de documentos y en la realización de labores de oficina en general.

Aspectos Distintivos Del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* de *complejidad rutinaria* que conlleva la realización de gran variedad de labores generales de oficina. El (La) empleado(a) es responsable del procesamiento de documentos y transacciones sencillas de la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable además, por una variedad de asuntos oficinescos que generan los trámites administrativos o de otra índole de la unidad de trabajo a la cual está asignado éste. El (La) empleado(a) se responsabiliza de la verificación de información y de la organización y reproducción de material impreso. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la operación de gran variedad de equipos de oficina para la realización de su trabajo. El (La) empleado(a) se encarga de asistir y colaborar con otro personal en las labores oficinescas y sencillas de la unidad de trabajo a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Ejemplos De Trabajo

Verifica información de documentos que recibe.

Opera una microcomputadora y máquina de escribir para la

COPIA FIEL Y EXACTA

transcripción de textos de cartas, memorandos y otros documentos sencillos.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

Crea, organiza y mantiene archivos y expedientes.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Colabora con otro personal de la unidad de trabajo en la tramitación de gran variedad de asuntos administrativos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los equipos y materiales de oficina.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de microcomputadoras y sus componentes.

Algún conocimiento de mecanografía.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en idioma español e ingles.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañero(a)s de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior cursado en una institución académica

COPIA FIEL Y EXACTA

acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 5, Sección 5.3 de la Ley Número 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2007.

Lcda. Minerva Rivera González
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

OFICIAL DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en la coordinación de actividades de relaciones públicas y comunicaciones.

Concepto de la Clase

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de actividades de relaciones públicas así como la producción y divulgación de información sobre los programas y servicios que ofrece la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

El (la) empleado(a) trabaja y recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordina conferencias de prensa para el (la) Director (a) Ejecutivo (a) así como sus presentaciones en los diferentes medios de comunicación.

Coordina y asesora en la redacción de documentación variada tales como: anuncios, mensajes, memorandos informativos, libretos, invitaciones, avisos, programas de actividades, artículos informativos y publicaciones o boletines internos y externos.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades que realiza.

Ofrece recomendaciones y ayuda técnica en asuntos relacionados con sus funciones.

Colabora en la producción, revisión y prestación de documentales y folletos informativos sobre los servicios y beneficios que ofrecen las diferentes áreas de trabajo.

Revisa diariamente los periódicos del país para extraer recortes de

COPIA FIEL Y EXACTA

prensa relacionados con la agencia, distribuirlos a los funcionarios correctamente y mantiene los archivos de estos.

Coordina el diseño grafico de las publicaciones y otros proyectos de imprenta que se producen en la Agencia.

Coordina actividades profesionales tales como conferencias, charlas, talleres y seminarios para los empleados de la Agencia.

Redacta comunicados de prensa, avisos y artículos informativos para publicarlos en los medios de comunicación.

Colabora en la preparación del presupuesto anual de su oficina e informes periódicos de actividades.

Coordina y organiza actividades sociales, culturales, religiosas, deportivas y campañas benéficas para una mayor confraternización entre empleados.

Representa a la Agencia y sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades y asuntos de la agencia que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y técnicas modernas relacionadas con el campo de la comunicación pública.

Conocimiento de la organización y funciones de la Administración de Seguros de Salud (ASES).

Conocimiento de las técnicas modernas de los medios de comunicación para publicar información y de su utilización más efectiva.

Habilidad para analizar situaciones e informar sobre las mismas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral y escrita en español e inglés.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas con compañeros de trabajo y publico en general.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Comunicaciones. Un (1) año de experiencia relacionada con relaciones publicas, noticiarios, agencias de publicidad u otros medios de comunicación.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 5, Sección 5.3 de la Ley Número 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir 1 de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a ___de_____de 2007.

Lcda. Minerva Rivera González
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad conduciendo un vehículo liviano de motor para la recepción y entrega de correspondencia, transportar funcionarios(as), equipo, materiales y realizar otras encomiendas de acuerdo con las necesidades de la ASES. Es responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo que conduce. También realiza tareas administrativas auxiliares y de apoyo en las áreas de limpieza, conservación de la planta física, correo, archivo, propiedad, almacén y otras similares.

Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando la situación lo requiere detallar el lugar, personas y objetos a transportar siguiendo el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo o mediante el análisis de los informes de viajes que rinde para verificar si se realizaron conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Conduce con el debido cuidado vehículos de motor, observando todas las normas de tránsito, para transportar funcionarios(as) en asuntos oficiales a los sitios designados, así como equipos, materiales, suministros y correspondencia.

COPIA FIEL Y EXACTA

Recoge, lleva y entrega correspondencia, documentos y suministros a diferentes oficinas públicas o privadas, para facilitar esta labor usa el vehículo de motor y el teléfono celular.

Mantiene archivos de los viajes realizados incluyendo en dichos los horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personas y equipo transportado, también informa cualquier eventualidad.

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

Rinde informes sobre los viajes efectuados, uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.

Mantiene una excelente presentación personal, porque ello representa a la agencia.

Colabora con los Auxiliares de Servicios Administrativos, en las siguientes funciones, cuando sea necesario:

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

Archiva y fotocopia documentos.

Distribuye documentos, paquetes, correspondencia, materiales, equipo y otros suministros.

Limpia las oficinas, muebles, pisos, paredes, ventanas, puertas, alfombras y otras propiedades de la agencia.

Realiza reparaciones menores a la planta física y equipos, incluso pintar.

Mantiene en condiciones adecuadas el patio y los alrededores.

COPIA FIEL Y EXACTA

Otras actividades que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la ASES.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento sobre leyes y reglamentos de tránsito y seguridad.

Algún conocimiento del sistema de carreteras de P.R. y sus rutas.

Algún conocimiento de mecánica automotriz liviana.

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

Algún conocimiento sobre prácticas de oficina.

Algún conocimiento de mantenimiento de planta física.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de Oficina.

Destreza en el uso de material y equipo de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado el noveno grado de una escuela intermedia acreditada o Grado de Escuela Superior acreditada.

COPIA FIEL Y EXACTA

Requisitos Especiales

Licencia para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiere empujar o halar objetos pesados.

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 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 5, Sección 5.3 de la Ley Número 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de abril de 2008.

Lcda. Minerva Rivera González
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en la verificación, el procesamiento y trámites de asuntos fiscales de la agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el procesamiento, revisión y trámites de asuntos fiscales. Además, asiste al personal especializado en finanzas y contabilidad en el análisis y reconciliación de cuentas y en otras operaciones fiscales. Recibe instrucciones generales de un funcionario de nivel superior y especificas cuando es necesario. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas y sigue las normas y procedimientos aplicables. El trabajo se revisa a su terminación y mediante informes.

Ejemplos de Trabajo

Preinterviene ordenes de compra de bienes y servicios.

Procesa y preinterviene facturas de compras de bienes y servicios.

Procesa y preinterviene facturas de servicios profesionales y consultivas.

Entra al sistema mecanizado, los datos correspondientes a sus transacciones fiscales.

Procesa y preinterviene las facturas de gastos de viajes.

COPIA FIEL Y EXACTA

Asiste en el análisis y reconciliación de cuentas y en otras operaciones fiscales y oficinescas.

Colabora en la tirada de cheques para pago.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Habilidad para cómputos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Contabilidad de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

COPIA FIEL Y EXACTA

B - 100 - 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Articulo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1475, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

OFICIAL DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la tramitación y procesamiento del pago de los sueldos de los empleados y los cambios que surjan en los mismos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo administrativo y técnico de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el trámite y procesamiento del pago de los sueldos de los empleados y los cambios en los mismos, según las leyes, normas y procedimientos establecidos. Además, hace los registros oficiales de asistencia y prepara las certificaciones de sueldos para préstamos y otros propósitos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y sigue los reglamentos y procedimientos en la realización de su trabajo. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos .

Ejemplos de Trabajo

Prepara nóminas de pago a empleados, las cuales incluyen los descuentos reglamentarios y autorizados.

Postea las ausencias y permisos de todos los empleados y realiza otros trámites relacionados con la asistencia.

Prepara informes mensuales para la Directoría de Finanzas, Administración de Sistemas de Retiro, AEELA; y para el Fondo del Seguro del Estado anualmente.

Prepara informes mensuales para la Directoría de Presupuesto y Planificación de todos los cambios de nóminas.

COPIA FIEL Y EXACTA

Prepara informes de cambio para los expedientes de los empleados.

Prepara certificaciones de sueldo para Prestamos de Retiro, AEELA, Bancos, Cooperativas y para otras empresas.

Orienta a los supervisores y empleados sobre nóminas, plan médico y beneficios marginales.

Verifica las facturas del plan médico y planes suplementarios.

Conocimientos. Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la remuneración y deducciones de sueldos de les empleados.

Conocimiento sobre asuntos fiscales.

Conocimiento sobre sistemas de comunicación electrónica.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el use de manejo de cómputos y máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Contabilidad de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

COPIA FIEL Y EXACTA

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ANALISTA DE CONTABILIDAD I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis de documentos, transacciones y procesos de contabilidad relacionados con las operaciones fiscales de la agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de moderada complejidad y responsabilidad que consiste el análisis, estudio y revisión de documentos, transacciones y procesos de contabilidad para realizar y cumplir las operaciones fiscales de la agencia. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y en situaciones especiales pueden ser específicas. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio al aplicar métodos y prácticas de contabilidad, siguiendo la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde para verificar corrección y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

Ejemplos de Trabajos

Analiza y reconcilia las facturas mensuales de las diferencias entre lo facturado por la aseguradora y lo pagado por ASES.

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

Registra y actualiza la información sobre transacciones de cuentas por pagar.

Asesora y orienta a funcionarios de la agencia y suplidores sobre cuentas por pagar y otras.

COPIA FIEL Y EXACTA

Analiza y reconcilia el subsidiario de cuentas por pagar.

Prepara las reconciliaciones de las cuentas de banco.

Reconcilia cuentas del mayor general.

Prepara informes de flujo de efectivo.

Analiza y prepara entradas de jornal de las cuentas de desembolso, nóminas y otras del mayor general.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

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

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya ocho (8) créditos en contabilidad cursado en una universidad o institución acreditada y un (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses

COPIA FIEL Y EXACTA

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de Marzo de 2001.

Angela Avila Marrero
Directora Ejecutiva Interina

COPIA FIEL Y EXACTA

ANALISTA DE CONTABILIDAD II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis de documentos, transacciones y procesos de contabilidad relacionados con las operaciones financieras de la agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, estudio y revisión de documentos, transacciones y procesos de contabilidad para realizar y cumplir con las operaciones financieras de la agencia. Además, desarrolla los estados financieros y redacta los informes correspondientes; trabaja en la revisión y actualización de la reglamentación y procedimientos fiscales; puede asistir al Director (a) en la supervisión de las operaciones; y desarrolla actividades para la facturación y cobro. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar los métodos y prácticas de contabilidad, siguiendo la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Su trabajo se evalúa por resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Analiza, estudia y reconcilia cuentas según le sean asignadas de las operaciones fiscales.

Analiza información contable para revisar y actualizar los sistemas y procedimientos fiscales.

Desarrolla y redacta los estados financieros de la agencia.

COPIA FIEL Y EXACTA

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

Asiste y colabora en la supervisión y coordinación de las operaciones fiscales.

Prepara las planillas de nóminas.

Actualiza y presenta el informe de flujo de efectivo de fondos.

Realiza la entrada de nóminas al sistema de informes mensuales.

Redacta informes fiscales según le sean solicitados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

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

Conocimiento y prácticas de supervisión.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciséis (16) créditos en contabilidad cursado en una universidad o institución acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, uno (1)de éstos en funciones comparables a las que realiza un *Analista de Contabilidad I,* de ASES.

COPIA FIEL Y EXACTA

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado de trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de marzo de 2001.

Angela Avila Marrero
Directora Ejecutiva Interina

COPIA FIEL Y EXACTA

AUDITOR (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y evaluación de las transacciones financieras y los procesos operacionales para determinar si cumplen con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado, de campo, complejo y de responsabilidad que conlleva el análisis y evaluación de las transacciones financieras realizadas en la agencia para determinar si cumplen con las leyes, procedimientos y reglamentos correspondientes. Además, revisa las operaciones programáticas y administrativas para determinar si se cumple con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. También asiste y colabora con los auditores externos en las actividades de intervención de éstos. En este proceso aplica principios, técnicas y prácticas aceptables por la profesión y de acuerdo a los estándares establecidos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía en cuanto al plan de trabajo, pero ejerce iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y técnicas de la profesión. Su trabajo se revisa a su terminación para corroborar su conformidad con las instrucciones impartidas, en reuniones con el supervisor y mediante los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Realiza intervenciones de cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, contratos, controles y otros documentos fiscales.

Examina los expedientes de personal y nóminas para verificar la corrección de los descuentos y otros aspectos.

Brinda seguimiento a los informes de auditoría y a los que prepara la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de la Agencia y verifica si las diferencias encontradas han sido corregidas.

COPIA FIEL Y EXACTA

Asiste y colabora en la realización de auditorías externas.

Redacta informes que incluyan recomendaciones para corregir las diferencias encontradas y discutir las mismas con los supervisores.

Realiza las investigaciones especiales que le sean asignadas.

Colabora en el *Comité de Acción Rápida*, para atender asuntos de la Reforma de Salud.

Colabora en evaluaciones para determinar la efectividad de la Reforma de Salud.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los principios que se aplican en auditorías e intervenciones de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad de gobierno, manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

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

COPIA FIEL Y EXACTA

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad (18 créditos mínimos) de una institución acreditada, y dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a caminar en visitas de campo.

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 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 10, Sección 10.6 de la Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Sept de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado realiza trabajo ejecutivo, administrativo y especializado de considerable responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director de la Directoría de Finanzas en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Directoría de Finanzas. Además, realiza trabajo y encomiendas especiales relacionadas con asuntos fiscales, según le sean asignadas. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Asistir y colaborar con la Directoría de Finanzas en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos de contabilidad delas cuentas y los asuntos financieros de la Agencia.

Es responsable de la coordinación de los procesos, análisis, desarrollo y administración del registro, actualización y control de las transacciones contables y los gastos, pagos, cobros y otras actividades fiscales.

Colabora con el Director en la evaluación de los empleados y procesos de trabajo.

Es responsable, además, del análisis, revisión y autorización de las transacciones y documentos de la Agencia.

COPIA FIEL Y EXACTA

Se responsabiliza por la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal de las unidades bajo su dirección.

Se responsabiliza, además, del cumplimiento, interpretación y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables y financieras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

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

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

COPIA FIEL Y EXACTA

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en una universidad o institución académica, reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad y finanzas, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

COPIA FIEL Y EXACTA

B – 125 - 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 2, Inciso d de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, y el Artículo 10.6 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975 aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir de 1 de septiembre de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de Septiembre de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

AUDITOR(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar auditorías en la Administración de Seguros de Salud (ASES).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de auditorías a corto y largo plazo. Colabora en la supervisión de auditorias, de oficina y de campo, en la ASES. También asiste y colabora con los auditores externos en las actividades de intervención de estos. Trabaja bajo la supervisión del Director de Auditoría quien le imparte instrucciones generales en cuanto al plan de trabajo, pero ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio al realizar su labor conforme a la aplicación e interpretación de los principios, técnicas y ética de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Director de Auditoría en la planificación y preparación de los planes de trabajo y demás actividades que se generan en la Oficina de Auditoría Interna.

Puede supervisar, coordinar y evalúar las actividades de su unidad de trabajo que le sean delegadas por su supervisor.

Puede adiestrar personal de menor jerarquía sobre las tareas que se realizan en su área de trabajo.

Examina los sistemas de control interno, las operaciones, las aplicaciones, las compras y los contratos de servicios profesionales y consultivos, para determinar su legalidad, corrección y eficiencia.

Colabora con el Director de Auditoría en la preparación de procedimientos.

Redacta las minutas, hallazgos y cualquier otro documento sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoria realizadas y sobre la auditoría practicada y discute con los funcionarios, jefes y oficiales de las unidades auditadas los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Formula recomendaciones especificas para atender las deficiencias e irregularidades

COPIA FIEL Y EXACTA

que se determina en la auditoría practicada y que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.

Da seguimiento a los informes de auditoría y a las recomendaciones sobre las operaciones de la Agencia que hace la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras entidades externas, verifica si las diferencias encontradas han sido corregidas.

Colabora con los fiscales del Departamento de Justicia cuando estos intervienen en casos señalados en informes de auditorías internas o externas e investigaciones.

Redacta informes sobre las evaluaciones realizadas, detalla los hallazgos así como las deficiencias, posible fraude, abuso y violaciones a los contratos, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades examinadas.

Discute el contenido de los informes con sus superiores, hace los cambios o ajustes acordados y prepara la presentación al Director Ejecutivo de la ASES.

Realiza recomendaciones sobre cumplimiento de contrato.

Somete informes de acciones a tomar para posibles sanciones o medidas correctivas y mantiene la confidencialidad y privacidad de esta información.

Realiza intervenciones de cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, contratos, controles y otros documentos fiscales.

Examina los expedientes de personal y nóminas para verificar la corrección de los descuentos y otros aspectos.

Asiste y colabora en la realización de auditorías externas.

Redacta informes que incluyan recomendaciones para corregir las diferencias encontradas y discutir las mismas con los supervisores.

Realiza las investigaciones especiales que le sean asignadas.

Colabora en el Comité de Acción Rápida, para atender asuntos del Seguro de Salud del Gobierno.

Colabora con el Director de Auditoría en la petición presupuestaria.

COPIA FIEL Y EXACTA

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la auditoría y contabilidad de gobierno, intervenciones de cuentas y contabilidad de costos.

Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento de las dependencias de la agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para la supervisión y coordinación de los trabajos.

Habilidad para revisar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para preparar y redactar informes.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras, sistemas de computadoras y otros equipos de oficina.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para comunicarse efectivamente en español e ingles.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía (24 créditos mínimos en contabilidad) de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional, de uno (1) a dos (2) de estos en funciones comparables a las que realiza un Auditor Interno.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

COPIA FIEL Y EXACTA

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 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 5, Sección 5.3 de la Ley Número 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2006.

Nancy Vega Ramos
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA