SUPERVISOR(A) DE ASUNTOS FISCALES

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo y especializado* a nivel profesional que conlleva asistir y colaborar en la supervisión y coordinación de todos los asuntos financieros de la Agencia (gastos, pagos, cobros y toda transacción relacionada). El (La) empleado(a) es responsable además, del análisis, revisión y autorización, en la ausencia del Director del departamento, de las transacciones y documentos financieros de la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza por la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal de las unidades bajo su dirección. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del cumplimiento, interpretación y aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables y financieras. El (La) empleado(a) se encarga de colaborar con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los controles necesarios para la contabilización y flujo de toda clase de fondos que se manejan en la Agencia. El (La) empleado(a) se encarga además del asesoramiento y orientación a sus superiores y otros funcionario(a)s de la Agencia, en todos los aspectos relacionados con la contabilidad y las finanzas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del Director(a) de Asuntos Fiscales. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Asiste y colabora con el Director(a) de Asuntos Fiscales en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la contabilidad y las finanzas de la Agencia que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, cobros, la actualización del sistema de información de las cuentas y otras actividades.

COPIA FIEL Y EXACTA

Orienta a los funcionarios y directores de la Agencia en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas.

Supervisa y evalúa las entradas de jornal al Mayor General.

Colabora y asiste en el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de la contabilidad de las cuentas.

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

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Custodia la caja chica y prepara el detalle de los reembolsos.

Colabora en los procesos del presupuesto de la agencia.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la Agencia en gestiones y actividades oficiales.

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.

COPIA FIEL Y EXACTA

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para 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

COPIA FIEL Y EXACTA

contabilidad cursado en una universidad o institución académica, reconocida y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad y finanzas, dos (2) de ellos al nivel de supervisión.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 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 junio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de junio de 2003.

Lcdo. Orlando González Rivera
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir y colaborar en la coordinación y realización de las actividades correspondientes a velar por el cumplimiento con el contrato de las entidades contratadas por la ASES.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo* y *especializado* a nivel *profesional* que conlleva labores de asistencia, colaboración y coordinación de aspectos relacionados con el cumplimiento y fiscalización de las Aseguradoras por la ASES. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación de las auditorías preventivas y correctivas de las operaciones y actividades que desarrollan las aseguradoras. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación, seguimiento y revisión de los trabajos del personal a su cargo. El (La) empleado(a) se responsabiliza del asesoramiento, orientación y adiestramiento de los funcionario(a)s y empleado(a)s de la agencia en cuanto a las normas, procedimientos y los controles internos operacionales y fiscales para evitar violaciones a los mismos. El (La) empleado(a) se encarga de colaborar con su supervisor(a) inmediato en la planificación y dirección de las actividades y labores de la unidad de trabajo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del Director(a) de la Oficina de Cumplimiento. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas.

Ejemplos de Trabajo

Fiscalizar a las Aseguradoras, Organizaciones de Salud Mental, TPA y cualquier grupo contratado con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales.

Recopilar para la corrección correspondiente la documentación necesaria a las aseguradoras referentes a irregularidades incurridas por estar bajo el Seguro de Salud.

COPIA FIEL Y EXACTA

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

Desarrolla, evalúa e implanta las normas, los sistemas, los objetivos y los procesos correspondientes a las actividades de cumplimiento con los servicios de cuidado prenatal, actividades de educación a los proveedores de servicios de salud, Manejo de Casos, Manejo de Condiciones, Programas de Incentivos Financieros por Servicios Preventivos y otras actividades relacionadas.

Crear, dirigir y asignar los planes de trabajo para llevar a cabo las Evaluaciones Formales (*Plan Compliance Evaluation Program*), como parte del requisito contractual.

Crear, dirigir y asignar los planes de trabajo para llevar a cabo las Evaluaciones Informales, según encomendadas por el Director Ejecutivo.

Colaborar, identificar y establecer los objetivos de trabajo del área. Estas incluyen metas, planes estratégicos, áreas de mejoramiento en los procesos internos con el propósito de llevar a cabo las actividades, compromisos programáticos de política pública y las prioridades de la agencia.

Atender, orientar y educar a los clientes (proveedores y beneficiarios) o público en general sobre los procedimientos de quejas y querellas, además de cualquier otro aspecto relacionado al Seguro de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Preparar y desarrollar informes periódicos y según solicitados de las actividades de trabajo. Otros informes relacionados son igualmente requeridos.

Crear los planes de trabajo necesarios para realizar evaluaciones de las áreas o regiones en las que se ha desarrollado el Seguro de Salud.

Es responsable además de coordinar todo lo relacionado a las evaluaciones formales e informales que lleva su área de trabajo.

Colaborar en el diseño del plan y estrategias del Area de

COPIA FIEL Y EXACTA

Cumplimiento.

Realizar otras tareas que le asigne el Director(a) del Area de Cumplimiento.

Participar en la fiscalización de Medicare Platino.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

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

Conocimiento extenso de la organización, operaciones y el funcionamiento de las dependencias de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas de la educación en salud.

Conocimiento de los seguros de salud del gobierno.

Conocimiento de las agencias e instituciones que proveen servicios y auspician actividades y programas de prevención de enfermedades y educación en salud.

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación y documentación.

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para el análisis de gran variedad de información financiera.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañero(a)s de trabajo, inspectore(a)s de agencias reguladoras estatales y federales y funcionario(a)s de las áreas de auditoría de la Oficina del Contralor(a).

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ciencias o en Administración de Empresas o Maestría en el área de la salud de una universidad o institución académica reconocida y acreditada.

Período Probatorio

Cinco (5) 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 octubre de 2007.

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

Lcda. Minerva Rivera González
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar la realización de las actividades correspondientes a velar por el cumplimiento con el contrato de las entidades contratadas por la ASES.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo* y *especializado* a nivel *profesional* que conlleva labores de asistencia y ayuda en la supervisión y coordinación de aspectos relacionados con el cumplimiento y fiscalización de las aseguradoras por la ASES. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y correctivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Agencia y las aseguradoras. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación, seguimiento y revisión de los trabajos del personal a su cargo. El (La) empleado(a) se responsabiliza del asesoramiento, orientación y adiestramiento de los funcionario(a)s y empleado(a)s de la agencia en cuanto a las normas, procedimientos y los controles internos operacionales y fiscales para evitar violaciones a los mismos. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de sustituir y representar al Director(a) de la Oficina de Cumplimiento en su ausencia y cuando sea necesario, en reuniones, y actividades oficiales. El (La) empleado(a) se encarga de colaborar con el Director(a) de la Oficina de Cumplimiento en la planificación y dirección de las actividades y labores de la unidad de trabajo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del Director(a) de la Oficina de Cumplimiento. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas.

Ejemplos de Trabajo

Fiscalizar a las aseguradoras con relación al cumplimiento de los convenios contractuales.

Crear y llevar a cabo las funciones de fiscalización y monitoreo a las compañías aseguradoras contratadas.

Recopilar para la corrección correspondiente la documentación necesaria a las aseguradoras referente a irregularidades incurridas por estar bajo el Seguro de Salud.

COPIA FIEL Y EXACTA

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

Desarrolla, evalúa e implanta las normas, los sistemas, los objetivos y los procesos correspondientes a las actividades de cumplimiento con los servicios de cuidado prenatal, actividades de educación a los proveedores de servicios de salud, Manejo de Casos, Manejo de Condiciones, Programas de Incentivos Financieros por Servicios Preventivos y otras actividades relacionadas.

Crear, dirigir y asignar los planes de trabajo para llevar a cabo las Evaluaciones Formales (*Plan Compliance Evaluation Program*), requisito contractual.

Crear, dirigir y asignar los planes de trabajo para llevar a cabo las Evaluaciones Informales, según encomendadas por el Director Ejecutivo.

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

Colabora en el área de identificar y establecer los objetivos de trabajo del área de trabajo. Estas incluyen; metas, planes estratégicos, áreas de mejoramiento en los procesos internos con el propósito de llevar a cabo las actividades, compromisos programáticos de política pública y las prioridades de la agencia.

Atiende, orienta y educa a los clientes (proveedores y beneficiarios) o público en general sobre los procedimientos de quejas y querellas, además de cualquier otro aspecto relacionado al seguro de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Encargado de preparar y desarrollar informes periódicos y según solicitados de las actividades de trabajo. Otros informes relacionados, son igualmente requeridos.

Es responsable de crear los planes de trabajo necesarios para evaluar todas las áreas o regiones en las que se ha desarrollado el Seguro de Salud.

Es responsable, además de coordinar todo lo relacionado a las evaluaciones formales e informales que lleva su área de trabajo.

Colaborar en el diseño del plan y estrategias de la Oficina de Cumplimiento.

Dirigir la planificación del trabajo de la unidad.

Asignar tareas al personal de la unidad.

Supervisar al personal de la unidad y evaluar su desempeño.

COPIA FIEL Y EXACTA

Recibir y analizar los informes que prepara el personal de la unidad.

Preparar informes y cartas.

Analizar estados financieros y gran cantidad de información relacionada.

Analizar contratos y otros documentos.

Analizar leyes y reglamentos.

Realizar otras tareas que le asigne el Director(a) de la Oficina de Cumplimiento.

Participar en las auditorías a las aseguradoras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

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

Conocimiento extenso de los principios, prácticas y técnicas de contabilidad.

Conocimiento extenso de la organización, operaciones y el funcionamiento de las dependencias de la Agencia.

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación.

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

COPIA FIEL Y EXACTA

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

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

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

Habilidad para establecer mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañero(a)s de trabajo, inspectore(a)s de agencias reguladoras estatales y federales y funcionario(a)s de las áreas de auditoría de la Oficina del Contralor(a).

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad y suplementado con un curso de auditoría, cursado en una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Cinco (5) años de experiencia de trabajos de auditoría.

Período Probatorio

Seis (6) 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 mayo de 2006.

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

Nancy Vega Ramos
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

AUXILIAR DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la colaboración, apoyo y realización de gran variedad de tareas relacionadas a vigilar por el cumplimiento de las entidades contratadas por la ASES.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de *moderada complejidad* a *nivel subprofesional.* Además asiste al personal profesional y especializado en la prestación de servicios auxiliares relacionados con el cumplimiento y fiscalización de las Aseguradoras por la ASES.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas, sigue las normas y procedimientos aplicables. El trabajo se revisa a su terminación, conforme con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Recopila o verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de transacciones.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros periódicos de información y otros procesos de trabajo que se le asignen.

Coordina con otras unidades de trabajo de la Administración la recopilación y seguimiento de información solicitada.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

COPIA FIEL Y EXACTA

Opera microcomputadoras con el propósito de entrar datos, cuestionarios y otros documentos, en aplicaciones de su área de trabajo.

Crea, organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Asiste y colabora con el personal de su área de trabajo en las labores que se le asignen.

Efectúa otras operaciones relacionadas con los procesos de su área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los trabajos de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos y estadísticos sencillos.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

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

Habilidad para entender y comunicar en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

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

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado suplementado con cursos de matemáticas o estadísticas, cursados en una universidad o institución académica acreditada y reconocida.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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 octubre de 2007.

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

Lcda. Minerva Rivera González
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en estudio y análisis de asuntos especializados en el área de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado, complejo y de responsabilidad que conlleva el estudio y análisis de asuntos técnicos y especializados relacionados con: reclutamiento, cambios de personal, clasificación y reclasificación de puestos, adiestramiento, retribución, asistencia, interpretación y actualización de reglamentos y procedimientos, beneficios marginales, disciplina, evaluación de desempeño y otras actividades del área de recursos humanos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar, y sigue los reglamentos y procedimientos en los procesos de trabajo. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los logros alcanzados.

Ejemplos de Trabajo

Evalúa candidatos a empleo, y empleados para reclutamientos y ascensos, según los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos.

Analiza y prepara certificación de elegibles para selección de candidatos para puestos.

Participa en el proceso de modificación y actualización de los planes de clasificación y retribución del servicio de carrera y de confianza.

Realiza investigaciones sobre quejas para medidas disciplinarias.

COPIA FIEL Y EXACTA

Orienta y asesora a los supervisores y empleados sobre asuntos de administración de recursos humanos.

Coordina el programa de pago de matrícula y procesa las solicitudes correspondientes.

Coordina las actividades de adiestramiento, internos y externos de la agencia y procesa las solicitudes.

Colabora en el análisis y actualización de los reglamentos y procedimientos de recursos humanos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen la actividad de recursos humanos en el gobierno.

Habilidad analítica.

Habilidad para organizar y presentar informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución acreditada y tres (3) años de experiencia profesional relacionados con la administración de recursos humanos.

COPIA FIEL Y EXACTA

Periodo Probatorio

Cinco (5) 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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades para la operación del sistema de recursos humanos de la agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo ejecutivo, administrativo y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director de la Directoría en la dirección y supervisión para el desarrollo e implantación de las actividades de: reclutamiento y selección de empleados, nombramientos y cambios, clasificación y reclasificación de puestos, adiestramientos, compensación, evaluación de desempeño, disciplina, nóminas y otros asuntos de recursos humanos. Además, realiza encomiendas y trabajos especiales, según le sean requeridos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Asiste y colabora con el Director de la Directoría en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de recursos humanos que se desarrollan e implantan.

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

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

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

COPIA FIEL Y EXACTA

Colabora en la evaluación de desempeño de los empleados de la Directoría de Recursos Humanos.

Colabora en la administración del presupuesto de recursos humanos y en otras tareas administrativas.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento sobre gerencia gubernamental.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de recursos humanos.

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

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para la investigación de asuntos complejos y variados.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia profesional en el área de recursos humanos.

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 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 RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la colaboración, apoyo y realización de gran variedad de tareas relacionadas a la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo que consiste en la tramitación y procesamiento de los cambios en la nómina de los empleados, los registros de las asistencias y otras tareas de apoyo en la Oficina de Recursos Humanos.

Ejemplos de Trabajo

Prepara los informes de cambio en la nómina de pago de los empleados quincenalmente, las cuales incluyen los descuentos reglamentarios y autorizados, luego de firmado por el Director(a) de Recursos Humanos lo entrega en la Oficina de Finanzas.

Procesar en la aplicación de computadora las asistencias, ausencias y permisos de todos los empleados y realiza otros trámites con la documentación relacionada.

Prepara informes mensuales para el Fondo del Seguro del Estado y OSHA (Departamento del Trabajo).

Prepara informes de cambio para los expedientes de los empleados.

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

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

COPIA FIEL Y EXACTA

Verifica las facturas del plan médico y planes suplementarios.

Colabora en la coordinación de diferentes programas de recursos humanos tales como Adiestramientos, Semana del Servidor Público y otros.

Conocimientos. Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la remuneración y deducciones de sueldos de los 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 uso y manejo de cómputos y máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

COPIA FIEL Y EXACTA

C – 110 - 0

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 mayo de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Frank R. Díaz Ginés, ~~MHSA~~
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en estudio y análisis de asuntos especializados en el área de recursos humanos y coordinación de las actividades de apoyo en los servicios auxiliares de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado, complejo y de gran responsabilidad que conlleva el estudio y análisis de asuntos técnicos y especializados relacionados con las áreas esenciales del Principio de Merito: Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramientos y Retención. También transacciones sobre retribución, asistencia, interpretación y actualización de reglamentos y procedimientos, beneficios marginales, disciplina, evaluación de desempeño y otras actividades del área de recursos humanos. Realiza servicios de apoyo y coordinación en el área de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar, y trabaja conforme a las leyes federales y estatales, sus reglamentos y procedimientos. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los logros alcanzados.

Ejemplos de Trabajo

Participa en el proceso de modificación y actualización de los planes de clasificación y retribución del servicio de carrera y de confianza.

Evalúa candidatos a empleo, y empleados para reclutamientos y ascensos, según los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos.

COPIA FIEL Y EXACTA

Analiza y prepara certificación de elegibles para selección de candidatos para puestos.

Puede realizar investigaciones sobre quejas para medidas disciplinarias.

Orienta y asesora a los supervisores y empleados sobre asuntos de administración de recursos humanos.

Coordina el programa de pago de matrícula y procesa las solicitudes correspondientes.

Coordina las actividades de adiestramiento, internos y externos de la agencia y procesa las solicitudes.

Colabora en el análisis y actualización de los reglamentos y procedimientos de recursos humanos.

Coordina actividades de los programas y servicios de apoyo de la corporación como son compras, almacenaje, transporte y conservación del edificio

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen la actividad de recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad analítica.

Habilidad para organizar y presentar informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar bajo presión y ser proactivo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría en Recursos Humanos de una institución acreditada y tres (3) años de experiencia profesional relacionados con la administración de recursos humanos.

Periodo Probatorio

Cinco (5) 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 febrero de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de febrero de 2012.

Frank R. Díaz Ginés, MHSA
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ASESOR (A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, estudios y análisis de leyes, reglamentos, jurisprudencia y hechos relacionados con las situaciones y casos de la agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la investigación de hechos sobre situaciones y casos de la agencia. Analiza y estudia los hechos de acuerdo a las leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables y hace las recomendaciones pertinentes. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Realiza investigaciones y estudios legales de los casos y situaciones que se le asignen y hace las recomendaciones pertinentes.

Redacta todo tipo de documentos legales tales como: opiniones, memorandos, cartas, contratos, mociones y ponencias para la legislatura.

Realiza investigaciones legales para la agencia cuando es necesario y pertinente.

Litiga en el descubrimiento de la prueba pertinente de casos y situaciones en los foros pertinentes.

Colabora en la preparación de memoriales explicativos sobre nuevos proyectos de leyes.

COPIA FIEL Y EXACTA

Orienta y asesora a los supervisores y empleados sobre derechos, obligaciones y todos aquellos asuntos legales pertinentes y necesarios para el mejor funcionamiento de la agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la profesión legal.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad Analítica.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de Escuela de Derecho acreditada.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Seis (6) 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 abril de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de marzo de 2004.

Lcdo. Enrique A. Vicéns Rivera
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

TECNICO(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y otras labores auxiliares y de apoyo relacionadas con los servicios legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *mediana complejidad*, de *oficina* y de *campo* a nivel *profesional* que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídica, con el propósito de colaborar con los asesores legales y otros funcionario(a)s en la realización de actividades y servicios legales para la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable del estudio de situaciones e información jurídica con el propósito de investigar y colaborar en el desarrollo de opiniones legales, casos de demandas, situaciones operacionales de la Agencia, vistas administrativas de empleado(a)s y querellantes, estudios de título de propiedades, redacción y revisión de cláusulas y contratos, gestiones de cobro, redacción de reglamentos y otros servicios legales similares. El (La) empleado(a) es responsable además, de trasladarse a diferentes localidades para la tramitación de las gestiones que se le asignen. El (La) empleado(a) se responsabiliza de la localización y búsqueda de información y documentos de diversas fuentes de referencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la redacción de comunicaciones, documentos, informes y otros escritos relacionados con los trabajos, transacciones y servicios legales que se le asignen. El (La) empleado(a) se encarga de la coordinación y seguimiento de los asuntos que le encomiende su supervisor(a).

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del Director(a) de Asesoramiento Legal. El trabajo se revisa mediante reuniones informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Estudia e investiga situaciones, hechos, documentos y otros con el propósito de asistir a los asesores legales y otros funcionario(a)s de la Agencia en el desarrollo de transacciones y asuntos legales.

Localiza y analiza fuentes de referencia jurídica para fundamentar y documentar las investigaciones y las transacciones legales que realiza.

COPIA FIEL Y EXACTA

Redacta comunicaciones, informes, borradores de opiniones legales, cláusulas, contratos, normas y otros escritos relacionados con los asuntos y servicios legales de la Agencia.

Opera equipos de procesamiento electrónico de textos, microcomputadoras y maquinillas para la transcripción de contratos, interrogatorios, informes, mociones, declaraciones juradas, querellas, cartas, reglamentos y otros documentos.

Tramita y verifica documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan en su unidad de trabajo.

Se traslada a diversas localidades para la tramitación y gestión de los asuntos y trámites legales que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la Agencia y otras entidades privadas, gubernamentales, jurídicas y judiciales, los asuntos y transacciones que le encomiende su supervisor(a).

Asesora y orienta a personal de la agencia en aspectos procesales jurídicos relacionados con los servicios que provee.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Colabora con su supervisor(a) y otros funcionario(a)s de la agencia en la realización de los proyectos y actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía y notaría legal.

Conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de investigación de hechos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a las funciones de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para el análisis de información legal y situaciones.

Habilidad para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la coordinación de gran variedad de asuntos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, superiores, funcionario(a)s de la agencia, funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas, judiciales, legislativas y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Juris Doctor de Escuela de Derecho acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) 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 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

OPERADOR (A) DE SISTEMAS DE COMPUTADORAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en la operación de las computadoras y equipos periferales para el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones y programas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico de alguna complejidad y responsabilidad operando las computadoras y equipos periferales con el propósito de efectuar los comandos necesarios para el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones. Además, realiza otras labores resultantes del proceso de operación de las computadoras. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía, y específicas cuando la situación lo requiere. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en la realización de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Opera las computadoras con el propósito de efectuar los comandos necesarios para el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones.

Instala, revisa, rotula, organiza y entrega los medios magnéticos y reportes del proceso de resguardo continuo de los sistemas de información.

Estudia las instrucciones de operación y de los procesos de las aplicaciones de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción.

Realiza los procesos necesarios para el recibo de datos transmitidos desde otras instituciones, así como para la transmisión de datos del centro de ASES.

Organiza, cuenta, clasifica y custodia el material que contiene la información que se le asigna.

COPIA FIEL Y EXACTA

Opera los equipos de impresión de información y los suple de los materiales necesarios.

Verifica la corrección de la información que registra el sistema mediante la comparación con documentos originales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las técnicas para el procesamiento de información computarizada.

Conocimiento del equipo sistemas de información computarizado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en la operación de computadoras y los equipos periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Sistemas de Información de una institución acreditada.

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

E - 100 - 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 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

COORDINADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación con los usuarios del desarrollo, implantación y mantenimiento de las operaciones y actividades de los sistemas computarizados de información para el funcionamiento adecuado de las aplicaciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad coordinando con los usuarios el desarrollo, implantación y mantenimiento de las operaciones y actividades de los sistemas computarizados de información para que las aplicaciones cumplan con las necesidades, según programado. En este proceso atiende y soluciona los problemas presentados por los usuarios. Recibe instrucciones generales de un supervisor y específicas cuando la situación lo requiere. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en la realización de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

Soluciona situaciones y problemas que puedan interferir con la continuidad de trabajo de los usuarios.

Recibe, registra, documenta y refiere quejas y problemas relacionados con el funcionamiento de las comunicaciones y los equipos electrónicos de los usuarios de los sistemas de información.

Coordina con los usuarios los trabajos de configuración, pruebas e implantación de la red de sistemas, de los programas y aplicaciones.

Coordina con los usuarios los trabajos de mantenimiento a las computadoras y las aplicaciones.

COPIA FIEL Y EXACTA

Coordina, verifica y da seguimiento al funcionamiento de las redes de comunicación con el computador de las áreas y las aplicaciones.

Provee orientación a todos los funcionarios sobre el procesamiento de información, su sistema y otros servicios relacionados.

Adiestra al usuario del sistema en el manejo y utilización de equipos y aplicaciones de los sistemas de comunicación e información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticas que se utilizan en el área de comunicación electrónica.

Conocimiento de la administración y operación de las redes de comunicación electrónica de información.

Conocimiento del funcionamiento de los equipos, componentes y aplicaciones que se utilizan en el campo de la comunicación electrónica de información.

Habilidad para la detección y solución de fallas técnicas de los equipos, componentes y líneas de red de comunicaciones.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes y aplicaciones programadas de comunicación.

COPIA FIEL Y EXACTA

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información, de una institución acreditada.

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 PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en analizar las necesidades de la agencia para el procesamiento de datos y el desarrollo de aplicaciones computarizadas.

Aspectos Distintivos de Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad que consiste en análisis y desarrollo de sistemas y aplicaciones nuevas para el procesamiento electrónico de datos, según las necesidades de la Agencia; así como la modificación de los programas y sistemas existentes. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar; y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los logros alcanzados.

Ejemplos de Trabajo

Estudia y analiza las necesidades de procesamiento de datos de la agencia para diseñar, programar e implantar aplicaciones que optimicen los procesos.

Analiza y estudia los procedimientos y componentes de los sistemas operacionales para el diseño e implantación de cambios en los sistemas y aplicaciones.

Diagnostica y corrige errores que puedan surgir de las aplicaciones en la operación.

Codifica, depura, prueba y documenta los programas de aplicaciones para producir la información requerida por los usuarios.

Crea las especificaciones y manuales operacionales de aplicaciones.

COPIA FIEL Y EXACTA

Coordina análisis y discusiones entre usuarios y agencias externas para determinar el contenido y formato de la Base de Datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y técnicas modernas en el desarrollo de sistemas y aplicaciones electrónicas.

Conocimientos de los diversos tipos de lenguajes usados en la programación electrónica.

Conocimiento de la operación de los sistemas de información electrónica.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar problemas de modo que pueda desarrollar sistemas y aplicaciones para la solución de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de procesar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una institución acreditada y un año (1) de experiencia profesional en trabajos de análisis de sistemas y/o programación; o dos (2) años de experiencia como Coordinador de Sistemas de Información de ASES.

Periodo Probatorio

Cinco (5) 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 6 de Sept. de 2000.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la instalación, configuración y mantenimiento de equipo electrónico de sistemas de procesar datos y las aplicaciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad relacionado con instalación, configuración y mantenimiento de equipo de procesar datos electrónicos; así como la instalación, configuración y mantenimiento de los programas y aplicaciones. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar, y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Instala, configura y mantiene los equipos de procesar datos y las aplicaciones y programas.

Provee continuo mantenimiento a los equipos de procesar datos electrónicos.

Brinda seguimiento al funcionamiento de la red de comunicaciones de las oficinas regionales.

Diagnostica y resuelve problemas relacionados con el funcionamiento de la comunicación, los equipos, programas y aplicaciones utilizados en la Agencia.

Prepara codificaciones para generar informes especiales.

Adiestra e instruye sobre el uso adecuado de los equipos instalados y las aplicaciones utilizadas en la agencia.

COPIA FIEL Y EXACTA

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticos en la operación y configuración de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y configuración de los equipos de procesar datos.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo del equipo electrónico de procesar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una institución acreditada y un año (1) de experiencia profesional en trabajos de tecnología de información; o Bachillerato en Ingeniería de Computadoras de una institución acreditada

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico de poca magnitud.

COPIA FIEL Y EXACTA

E - 115 - 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 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 BASE DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la evaluación, selección, implantación, control y actualización de la base de datos de los servidores del sistema computarizado de información de la ASES.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad en la implantación, actualización y control de la base de datos, necesaria para el desarrollo e implantación de las aplicaciones y programas de la agencia. Recibe instrucciones generales de un funcionario de nivel superior sobre la labor a realizar; y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la utilización de técnicas, prácticas y procedimientos de la profesión, según sean aplicables. Su trabajo se revisa con los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Analiza la necesidad de datos, método de colección de los datos y relación entre los elementos para diseñar una estructura lógica en la base de datos para su manejo en forma eficiente.

Realiza modificaciones complejas a la base de datos según requerido para corregir problemas de diseño o para cumplir con nuevas necesidades.

Establece comunicación con los usuarios y funcionarios de la Agencia para intercambiar información, coordinar servicios, planificar adiestramientos y desarrollar cualquier otra actividad que sea necesaria para la utilización eficiente de las bases de datos así como programación y equipo relacionados.

Orienta los empleados de la Directoría de Sistemas de Información sobre conceptos y utilización de la base de datos.

COPIA FIEL Y EXACTA

Establece comunicación con representantes de las firmas vendedoras de computadoras y equipos relacionados para coordinar servicios, comprar, recibir información y adiestramientos.

Colabora en la evaluación de productos, especialmente de base de datos.

Colabora en la planificación, desarrollo y seguimiento de la política de seguridad de la red de comunicaciones y seguridad de los datos en coordinación con el Administrador de Seguridad de Sistemas de Información.

Revisa, implanta y da seguimiento a la seguridad de las librerías de objetos en producción en coordinación con el Administrador de Seguridad de Sistemas de Información.

Coordina el uso de la base de datos, mantenimiento, seguridad e integridad de los datos en coordinación con el Administrador de Seguridad de Sistemas de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de diferentes bases de datos instalados en el mercado.

Conocimiento en el desarrollo de procedimientos para orientar y educar a los usuarios sobre medidas de seguridad.

Conocimiento del funcionamiento de equipos de computadoras, central y periféricos.

Conocimiento de los conceptos de lenguaje de programación.

Conocimiento de base de datos y el lenguaje utilizado para su manejo.

Habilidad para planificar, organizar y evaluar procedimientos relacionados con la administración de base de datos.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

COPIA FIEL Y EXACTA

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en programación de aplicaciones y/o en desarrollo y análisis de sistemas y un (1) año de experiencia en administración de base de datos.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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 20 de julio de 2004.

Frank Díaz Ginés
Director Ejecutivo Interino

COPIA FIEL Y EXACTA

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y OPERACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la administración de los procesos técnicos en las operaciones de los sistemas de información y sus redes de comunicaciones.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo, implantación, supervisión y control de todos los procesos técnicos de los sistemas de operaciones y comunicaciones del computador central. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar; y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la utilización de técnicas, prácticas y procedimientos de la profesión, según sean aplicables. Su trabajo se revisa por resultados obtenidos y por los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa, controla y mantiene los sistemas operativos y sistemas de comunicaciones.

Supervisa y participa en la instalación y mantenimiento de la red de comunicaciones de la agencia.

Supervisa las pruebas de los sistemas operativos y sistemas de comunicaciones.

Participa en el mantenimiento de los sistemas de seguridad.

COPIA FIEL Y EXACTA

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos operacionales de seguridad y controles de uso para los sistemas de comunicación de la agencia.

Supervisa y coordina los trabajos correspondientes al uso y manejo de los sistemas de comunicaciones y operativos.

Asesora, orienta y adiestra al personal en los aspectos técnicos de los sistemas operativos y los sistemas de comunicaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y modificación de sistemas de comunicación.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de aplicaciones para sistemas de información y comunicaciones.

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para análisis de información técnica y especializado en los sistemas de información.

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y operación de equipos, componentes, aplicaciones y programas de sistemas de información.

COPIA FIEL Y EXACTA

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una institución acreditada, tres (3) años de experiencia profesional en programación de aplicaciones y/o en desarrollo y análisis de sistemas y un (1) año de experiencia profesional en trabajos de tecnología de información ó Bachillerato en Ingeniería de Computadoras y dos (2) años de experiencia en trabajos de tecnología de información.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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 SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la asistencia y colaboración en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en la Directoría de Sistemas de Información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo ejecutivo, administrativo y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director de Sistemas de Información en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y técnicas que se implantan y desarrollan en la Directoría de Sistemas de Información. Además realiza encomiendas especiales relacionadas con sistemas de información, según le sean asignadas. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Asiste y colabora en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de la actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Directoría de Sistemas de Información.

Supervisa y coordina el desarrollo, programación y mantenimiento de aplicaciones, sistemas operativos y sistemas de comunicaciones.

Supervisa la administración de la base de información.

Supervisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades de los sistemas de información.

COPIA FIEL Y EXACTA

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades bajo su responsabilidad.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece prioridades.

Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal para los empleados.

Realiza encomiendas especiales que le asigne el Director (a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

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

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para impartir instrucción.

Habilidad para la evaluación de personal.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

COPIA FIEL Y EXACTA

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en sistemas de información de una institución acreditada y cinco (5) años de experiencia profesional en programación de aplicaciones y/o en el desarrollo y análisis de sistemas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos 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

ESPECIALISTA EN SISTEMA UNIX

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la administración de los procesos técnicos en las operaciones de sistemas de UNIX.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, diseño, instalación, modificación, operación y mantenimiento del ambiente de servidores UNIX. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar; y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la utilización de técnicas, prácticas y procedimientos de la profesión, según sean aplicables. Su trabajo se revisa por resultados obtenidos y por los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Es responsable día a día de las operaciones y manejo del sistema operativo y servidores UNIX.

Coordina con el grupo de trabajo actividades relacionadas del sistema operativo UNIX.

Diseña, instala y configura los servidores, equipo y aplicaciones del sistema operativo UNIX.

Monitorea y afina el servidor de sistema operativo UNIX para proveer un mejor funcionamiento e identifica las posibles situaciones antes de que ocurran.

COPIA FIEL Y EXACTA

Realiza todas las tareas en itinerario para el resguardo del sistema, coordina y organiza el resguardo de las bases de datos en conjunto con el Administrador de Bases de Datos.

Provee su experiencia y conocimiento técnico a los usuarios internos y externos para garantizar un mejor funcionamiento del sistema.

Prepara planes a largo y corto plazo para el mantenimiento del sistema operativo UNIX.

Evalúa cotizaciones para compra de equipo, aplicaciones y servicios técnicos para asegurar que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas relacionadas al servidor, su arquitectura, integración de data y otros requisitos del sistema UNIX.

Desarrolla, implementa y mantiene procedimientos estándares para un ambiente de pruebas, de desarrollo, y mantenimiento que incluye todos los requerimientos de documentación, (data requerida), manejos de cambios en la configuración, planes de adiestramientos y otros en el sistema UNIX.

Es responsable de establecer controles, procesos y políticas de seguridad en coordinación con el Administrador de Seguridad de Sistemas de Información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y modificación de sistemas operativos.

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia relacionadas con el sistema operativo UNIX.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y operación de equipos, componentes, aplicaciones y programas de sistema operativo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Bachillerato en Ingeniería de Computadoras o Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de institución acreditada y dos (2) años de experiencia avanzada en desarrollo y análisis de sistema operativo UNIX y conocimiento en administración Windows 2000/NT básico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condición 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

COPIA FIEL Y EXACTA

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 junio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2004.

Enrique A. Vicéns Rivera
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en implantar y monitorear la seguridad de los sistemas de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el evaluar, desarrollar, investigar y monitorear de la seguridad de los sistemas de información. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar; y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en la utilización de técnicas, prácticas y procedimientos de la profesión, según sean aplicables. Su trabajo se revisa por resultados obtenidos y por los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Define, implanta y administra la política de seguridad de información en Sistemas de Información de la agencia de acuerdo a los objetivos y según las técnicas y prácticas del mercado.

Selecciona los mecanismos y herramientas adecuados que permitan implantar la política de seguridad en coordinación con las administradoras en sistemas de información.

Debe promover la creación y actualización de las políticas de seguridad de Sistemas de Información según la nueva tecnología, nuevos riesgos y amenazas.

Implantar una metodología de análisis que permita evaluar y monitorear los procedimientos de seguridad implantados y asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad de Sistemas de Información.

COPIA FIEL Y EXACTA

Guía a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante respuesta definida; con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidad.

Debe atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.

Debe ser el punto central dentro de la organización para la revisión de problemas de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales.

Monitorea la seguridad al acceso remoto, seguridad en WEB, "firewalls", aplicaciones en la Internet, etc.

Constantemente evalúa la arquitectura tecnológica de los sistemas de información de la agencia para asegurar que cumpla con las regulaciones y leyes existentes y que no sea susceptibles ni vulnerables.

Crea y hace participe a los usuarios de los programas de seguridad de los sistemas de información dentro y fuera de la agencia.

Investiga novedades y situaciones de la seguridad de los sistemas de información en coordinación con las Administradoras en Sistemas de Información. Recomienda alternativas para reducir riesgos y minimizar situaciones futuras.

Frecuentemente realiza pruebas y monitorea las transacciones diarias que se generan en los diferentes sistemas operativos. Desarrolla activamente riesgos de aplicaciones comerciales, identifica posibles amenazas que pueden ocurrir en la red de comunicaciones de la agencia. Implementa soluciones para dirigir estas amenazas.

Aconseja diseños en la seguridad de los sistemas de información de las aplicaciones comerciales que deben ser construidas e implementadas, asegurando el alineamiento con la seguridad centralizada, donde no se pierdan los objetivos de la agencia.

COPIA FIEL Y EXACTA

Analizar interfaces de sistemas de seguridad y trabajar cerradamente con el administrador y diseñador para dirigir su cumplimiento, confiabilidad y eficiencia en los requisitos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la seguridad de los sistemas de información.

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia relacionadas con sistemas de seguridad.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y operación de equipos, componentes, aplicaciones y programas de sistemas de seguridad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o Bachillerato en Ingeniería de Computadoras o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de institución acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en administración, analisis y desarrollo de sistema de seguridad de sistemas de información.

Período Probatorio

Seis (6) meses

COPIA FIEL Y EXACTA

Condición 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 junio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a ___ de _____ de 2004.

Enrique A. Vicéns Rivera
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico y especializado de complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio, análisis y procesamiento de asuntos relacionados con la administración del presupuesto para los programas que desarrolla e implanta la agencia. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar y sigue los procedimientos, reglamentos y técnicas especializadas en los procesos de trabajo. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones, informes y por los logros alcanzados.

Ejemplos de Trabajo

Recibe el presupuesto aprobado y reconoce en el sistema mecanizado de contabilidad (MIP) la distribución del mismo por partida.

Organiza la información de cuentas de MIP, según el grupo de cuentas establecido por OGP.

Asigna la partida presupuestaria correspondiente a las órdenes de compra y otros documentos de erogaciones de los fondos.

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

Prepara proyecciones de gastos por cuenta.

Identifica déficits y superávits por cuenta.

Recomienda considera ajustes y transferencias de fondos.

Organiza la información de cuentas de MIP, según el grupo de cuentas de OGP – 7.

COPIA FIEL Y EXACTA

Analiza y prepara el Estado Financiero el cual incluye gastos, presupuesto y balances.

Realiza estudios de varianzas de precios en los pagos a las aseguradoras.

Analiza y revisa trimestralmente el presupuesto.

Trabaja en la preparación del memorial explicativo anual.

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

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

Trabaja en la preparación del memorial explicativo anual.

Lleva el control presupuestario y atiende peticiones de fondos en los casos de transferencia de fondos a otras entidades para proyectos especiales.

Otras tareas que le sean asignadas, entre ellas:

Llevar control de los balances por cobrar a otras entidades gubernamentales. Establecer contactos y dar seguimiento para el cobro de estas cuentas.

Atender los casos referidos por PROBENE o que llaman directamente a la Oficina de Finanzas para asuntos relacionados con transacciones de Empleados Públicos acogidos al Plan de Salud del Gobierno (Conocidos como casos ELA-Puro y ELA-Médico Indigentes).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre los principios, técnicas y prácticas que se utilizan las áreas de presupuesto.

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

Conocimiento de los programas y aplicaciones financieras para procesar datos.

Habilidad para el análisis de presupuesto.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para los procesos matemáticos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Periodo Probatorio

Cinco (5) 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 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

ANALISTA DE EVALUACION Y ESTADÍSTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la obtención y análisis de datos relacionados a cubierta, prestación de servicios, proveedores y financiamiento del sistema de Seguro de Salud del Gobierno.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico, complejo y de responsabilidad que conlleva la recopilación y obtención de información de actividades, procesos y servicios relacionados con la cubierta, financiamiento y redes de servicios que ofrecen las aseguradoras, los grupos médicos y otras instituciones. Analizar datos e información para evaluar el desempeño y funcionamiento de los procesos, procedimientos y el nivel de calidad de servicios de los diferentes componentes de dicho sistema. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Recopila y revisa datos estadísticos sobre actividades y servicios relacionados con la operación del Seguro de Salud del Gobierno.

Analiza informes cualitativos y cuantitativos de evaluación y resultados relacionados con la operación del Seguro de Salud del Gobierno.

Colabora en la recopilación de datos relacionados al programa de calidad de la agencia.

Redacta los informes preliminares que miden el desempeño de las Aseguradoras.

Trabaja en la medición de estándares de ejecución de servicios a beneficiarios y el funcionamiento de las aseguradoras o grupos médicos.

Analiza con otras Oficinas de la ASES cuan efectivas son las estrategias que planifican utilizar las aseguradoras en su plan correctivo.

COPIA FIEL Y EXACTA

Redacta los informes que sean necesarios relacionados con el trabajo que se realiza.

Analiza y resume datos para la preparación de tablas, gráficas y presentaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en campo de la planificación.

Conocimiento de los principios y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para trabajar procesos matemáticos.

Habilidad para obtener fuentes de información.

Habilidad para la investigación de procesos relacionados con la planificación.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y aplicaciones o programas de planificación y manejo de datos y estadísticas como SPSS, SAS, ACCESS, MS EXCEL, entre otros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de institución acreditada que incluya o este suplementada con seis (6) créditos en estadísticas, demografía, planificación o evaluación y un (1) año de experiencia en trabajo profesional, o, Maestría de institución acreditada especializada en Salud Pública en Bioestadística, Matemáticas, Evaluación o Demografía y un (1) año de experiencia en trabajos de investigación en salud pública o "underwriting".

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 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 mayo de 2006.

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

Nancy Vega Ramos
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

ESTADÍSTICO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el diseño de procesos para la recopilación de información y el análisis e interpretación de la misma mediante la aplicación de métodos estadísticos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado y de complejidad y responsabilidad que conlleva el diseño de procesos para la recopilación de información de las actividades de ASES y de otras instituciones y el análisis e interpretación de la misma; y así proveer informes, recomendaciones y datos confiables para la evaluación del desempeño y funcionamiento de los servicios del seguro de salud del gobierno y otros que sean necesarios. En este proceso utilizan los métodos y técnicas estadísticas, según sea necesaria. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar; y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo de la profesión. Su labor se revisa mediante informes de actividades y de progreso.

Ejemplos de Trabajos

Desarrolla e implanta medidas de seguridad en el control de calidad para la recolección, codificación y procesamiento de datos.

Diseña, tabula y analiza el formulario estadístico que se utiliza en la recopilación de datos.

Revisa los informes mensuales y trimestrales.

Calcula índices de frecuencia, promedios, desviaciones y otras medidas de tendencias, según sean necesarias.

COPIA FIEL Y EXACTA

Prepara informes comparativos, analíticos y gráficos de los datos ofrecidos por las aseguradoras para identificar tendencias.

Evalúa, analiza e interpreta datos para la preparación de informes estadísticos.

Asiste a los Analistas de Evaluación, revisando y analizando los informes de utilización.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a otras Directorías y colabora en tareas especiales.

Participa en las reuniones de utilización con las aseguradoras en las cuales se hacen señalamientos y recomendaciones para la corrección de la data ofrecida por éstas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas estadísticas.

Conocimiento sobre las fuentes de información estadísticas.

Conocimiento sobre programas y aplicaciones estadísticas para el procesamiento de datos.

Habilidades para el análisis e interpretación de información cuantitativa.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la preparación y presentación de informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la localización de fuentes de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con concentración en Estadísticas de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo profesional.

Periodo Probatorio

Cinco (5) 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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE EVALUACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y supervisión de los estudios evaluativos, estadísticos y programáticos que se utilizan para el desarrollo de la evaluación de la organización y dependencias de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado realiza trabajo ejecutivo, administrativo y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director de la Directoría de Evaluación en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de trabajos y actividades que se realizan en la Directoría. Además, realiza trabajos y encomiendas especiales administrativas, técnicas y especializadas, según le sean requeridas. Recibe instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Colabora estrechamente y asiste a su supervisor(a) inmediato en la planificación, dirección y supervisión las actividades de los procesos de los estudios evaluativos y estadísticos que se realizan en su unidad de trabajo.

Asiste en la dirección del desarrollo de propuestas y modelos de evaluación, métodos, objetivos y otros procesos necesarios para la evaluación de las actividades de la Agencia.

Realiza estudios y encomiendas especiales asignadas por el Director de la Directoría.

Analiza gran variedad de información con el propósito de evaluar y documentar los trabajos que realiza.

COPIA FIEL Y EXACTA

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos para el funcionamiento de la Directoría.

Asesora a la alta gerencia y a otros funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con los procesos de evaluación y estadísticos de la organización.

Coordina con diferentes unidades y dependencias gran variedad de asuntos correspondientes a los estudios y procesos de evaluación.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento extenso de principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de evaluación.

Conocimiento extenso de los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de investigación científica.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras en el campo de la evaluación y las estadísticas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia.

Habilidad para la deducción de conclusiones obtenidas mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación y evaluación.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes claros precisos y bien documentados.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones que generan tensión.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de Planificación o Evaluación.

COPIA FIEL Y EXACTA

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

ACTUARIO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios en el campo de las ciencias actuariales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la realización de estudios, análisis y evaluaciones actuariales para efectuar ajustes o formular recomendaciones en la estructura de servicios y beneficios en la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico. Recibe instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus funciones del Directo(a) de Evaluación. Ejecuta su labor siguiendo los reglamentos y procedimientos aplicables. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. Además, realiza encomiendas y trabajos especiales, según le sean requeridos.

Ejemplos de Trabajo

Como parte del proceso de evaluación de propuestas, realiza evaluaciones actuariales de los seguros de salud propuestos por las aseguradoras en cuanto a la razonabilidad de las primas cotizadas y la solvencia económica de las proponentes, entre otros aspectos.

Preparar la proyección de primas, basado en asegurados, elegibles, primas reales y cotizadas.

Participa en el proceso de evaluación de propuestas de cada aseguradora en cuanto a los parámetros de accesibilidad, red de proveedores, costo de la prima y análisis del PMPM.

COPIA FIEL Y EXACTA

Realiza estudios actuariales para evaluar el impacto económico y financiero de las medidas que pueda alterar la estructura actual de los beneficios que provee el seguro de salud.

Colabora en el diseño del plan y estrategias del área de trabajo.

Analiza las certificaciones actuariales hechas por los actuarios independientes en torno a las reservas de pérdidas de las aseguradoras.

Utiliza el sistema de información estadística para evaluar y ajustar las guías actuariales para la determinación de costos.

Realiza todos aquellos estudios actuariales que sean necesarios para hacer recomendaciones sobre las primas a pagar.

Analiza las tasas de morbilidad de los beneficiarios del seguro de salud para determinar el costo de los beneficios pagados y otros.

Realiza análisis de los informes que someten las aseguradoras contratadas, como parte de la fiscalización de los servicios prestados a los asegurados y de la costo efectividad de los mismos.

Evalúa la razonabilidad de los balances de "IBNR" que establecen las aseguradoras contratadas.

Evalúa la adecuacidad del límite de pérdidas ("stop-loss") que establecen las aseguradoras en sus contratos con proveedores.

Evalúa la razonabilidad de "loss ratio" de las aseguradoras.

Analiza las primas por miembro por mes (PMPM) que desarrolla la unidad de análisis.

Colabora en la recopilación de información para la preparación de anteproyectos de ley que sean necesarios a fin de que se simplifiquen, agilicen o provean mecanismos adecuados a los asuntos del seguro de salud.

COPIA FIEL Y EXACTA

Asesora a funcionarios en lo relativo a la parte actuarial del seguro.

Podrá colaborar en proyectos relacionados con su área de trabajo en cualquier Agencia del Gobierno componente de la Reforma de Salud.

Representa a la Administración de Seguros de Salud en calidad de perito ante tribunales, juntas, comité, conferencias y reuniones en todo lo relativo a materia actuarial.

Participa en los exámenes periódicos a las aseguradoras.

Redacta informes y cartas con relación a materia actuarial.

Evalúa distribución del dólar prima.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios actuariales y de su aplicación.

Conocimiento considerable de las leyes sobre seguros de salud que rigen en Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre sistemas de información estadística.

Conocimiento considerable de las matemáticas, en específico lo relativo a cómputos actuariales.

Conocimiento de los principios y prácticas de las estadísticas concernientes a materia de seguros y sistemas de estadísticas.

Conocimiento de la ciencia actuarial así como de los procedimientos usados en la evaluación de pólizas de seguros.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes claros y precisos en materia actuarial.

Habilidad para comunicarse y mantener buenas relaciones interpersonales.

COPIA FIEL Y EXACTA

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestro en Estadísticas, Matemáticas o Ciencias relacionado al campo actuarial de una universidad o institución acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionada en trabajos actuariales.

Período Probatorio

Seis (6) 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 abril de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2002.

Orlando González Rivera, CPA
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

ANALISTA DE EVALUACION Y ESTADISTICAS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la obtención y análisis de información correspondiente a actividades servicios y procesos relacionados con los servicios ofrecidos a los beneficiarios del sistema de seguro de salud del gobierno.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo *especializado* y *complejo* a nivel *profesional* que consiste en el estudio detallado de servicios, actividades, procesos y servicios relacionados con las organizaciones contratadas con el propósito de determinar la accesibilidad, calidad y desempeño de los mismos. El (La) empleado(a) es responsable del desarrollo y la aplicación de planes e instrumentos de evaluación con el propósito de comprobar la calidad del funcionamiento de gran variedad de actividades de la Agencia para informar y documentar sobre el desempeño y funcionamiento de los procesos, procedimientos y el nivel de calidad de servicios de los diferentes componentes del sistema. El (La) empleado(a) es responsable además, de investigar la causas de los resultados de las evaluaciones con el propósito de recomendar alternativas y estrategias correctivas. El (La) empleado(a) se responsabiliza del desarrollo y redacción de los informes y presentaciones de los estudios, evaluaciones y actividades que realiza. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del diseño y desarrollo de los sistemas, procedimientos e instrumentos necesarios para el manejo adecuado de sistemas de información y para la recopilación de la información indispensable a utilizarse para la comprobación de la calidad de las actividades y programas. El (La) empleado(a) puede asistir al Director(a) en la supervisión de las operaciones y coordinación de gran variedad de asuntos relacionados con los estudios y evaluaciones que realiza.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del Director(a) de Evaluación. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

COPIA FIEL Y EXACTA

Ejemplos de Trabajo

Estudia, evalúa e interpreta datos e información de programas, servicios y actividades de los seguros de salud y otros programas que maneja la Agencia con el propósito de desarrollar los trabajos de evaluación que se le asignen.

Desarrolla informes narrativos con recomendaciones detalladas, fundamentadas y documentadas con los estudios que realiza de las actividades y programas de la Agencia, con el propósito de orientación y guía en los procesos de evaluación y toma de decisiones.

Diseña y desarrolla presentaciones que contienen información esquemática, gráfica, estadística y de otra naturaleza con el propósito de resumir y simplificar información para la mejor comprensión y visualización de la misma.

Analiza con otras Directorias de ASES cuan efectivas son las estrategias que planifican utilizar las organizaciones contratadas en su plan correctivo.

Trabaja en la medición de estándares de ejecución de servicios a beneficiarios y el funcionamiento de un plan medico.

Evalúa como las organizaciones contratadas realizan la coordinación de beneficios, siguiendo lo establecido por el "Plan Compliance", el contrato entre la ASES y estas.

Opera equipos de microcomputadoras con aplicaciones comerciales y especializadas que se utilizan en los estudios de medición y evaluación.

Colabora en el desarrollo de objetivos y estrategias correctivas para mejorar la calidad de servicios y el desempeño de actividades y programas de la Agencia.

Coordina y da seguimiento a una variedad de asuntos administrativos y especializados de los estudios y actividades que realiza.

Supervisa y coordina los trabajos que se le asignen.

COPIA FIEL Y EXACTA

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de la investigación científica de procesos relacionados con el campo de la planificación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los programas y aplicaciones electrónicas en el campo de la planificación, para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para el desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Estadísticas o en Ciencias o en Administración de Empresas suplementado con seis (6) créditos en estadísticas cursado en una

COPIA FIEL Y EXACTA

universidad o institución académica reconocida y acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) 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 29 de abril de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de abril de 2003.

Lcdo. Orlando González Rivera
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

AUXILIAR DE ANALISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la colaboración, apoyo y realización de gran variedad de tareas relacionadas con los procesos de evaluación y estadísticas de las actividades y programas del Plan de Salud del Gobierno.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *oficina*, de *complejidad mediana* a *nivel subprofesional* que conlleva la prestación de servicios auxiliares al personal profesional y especializado que realiza los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información de los estudios estadísticos. El (La) empleado(a) es responsable de la recopilación, organización, codificación y tabulación de datos con el propósito de completar diversas partes de los procesos de los informes y estudios estadísticos. El (La) empleado es responsable además del cálculo de estadísticas mediante la operación de calculadoras y microcomputadoras. El (La) empleado(a) se responsabiliza de colaborar en los procesos de la selección de la muestra estadística de acuerdo con los procedimientos establecidos. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la corrección, entrada y verificación de información de los cuestionarios, planillas y otros documentos utilizados para los estudios estadísticos. El (La) empleado(a) se encarga de la confección y mantenimiento de gran variedad de registros; del control, organización y archivo de documentos y expedientes; del recibo y tramitación de correspondencia, de la reproducción y organización de documentos e impresos y de la realización de otras tareas auxiliares y el trámite de asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las investigaciones y actividades de los programas de evaluación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un Analista de Evaluación, un Estadístico(a) o de un empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo se revisa durante el desarrollo y la terminación del mismo mediante observación e informes para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recopila y verifica información necesaria para estudios y procesos de evaluación y estadísticos.

Revisa las codificaciones de las muestras con el propósito de comprobar su corrección.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros periódicos de información correspondientes a las muestras y otros procesos de evaluación y estadísticos que se le asignen.

COPIA FIEL Y EXACTA

Coordina con otras unidades de trabajo de la Administración la recopilación y seguimiento de información estadística correspondiente.

Opera microcomputadoras con el propósito de entrar datos de planillas, cuestionarios y otros documentos, en aplicaciones para propósitos estadísticos.

Crea, organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Asiste y ayuda a otro personal de su área de trabajo en las labores que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los trabajos de oficina.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos y estadísticos sencillos.

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

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

Habilidad para el desarrollo de informes.

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

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

Habilidad para la identificación rápida y precisa de rasgos alfabéticos y numéricos.

COPIA FIEL Y EXACTA

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales, terminales de comunicación remota de computadoras y máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado suplementado con cursos de matemáticas o estadísticas, cursados en una universidad o institución académica acreditada y reconocida.

Período 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 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

ANALISTA DE EVALUACION Y CALIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la ayuda, asistencia y realización de gran variedad de labores relacionadas con los procesos y transacciones de la planificación y la evaluación de las actividades y programas de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *oficina*, de *complejidad mediana* a *nivel profesional* que conlleva la prestación de servicios auxiliares al personal profesional y especializado que realiza los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información de los estudios de evaluación y calidad. El (La) empleado(a) es responsable de la recopilación, organización, codificación y tabulación de datos con el propósito de completar diversas partes de los procesos de los informes y estudios de evaluación y calidad. El (La) empleado(a) es responsable además, del cálculo de estadísticas mediante la operación de calculadoras y microcomputadoras. El (La) empleado(a) se responsabiliza de colaborar en los procesos de la selección de la muestra estadística de acuerdo con los procedimientos establecidos. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la corrección, entrada y verificación de información de los cuestionarios, planillas y otros documentos utilizados para los estudios estadísticos y de evaluación. El (La) empleado(a) se encarga de la confección y mantenimiento de gran variedad de registros; del control, organización y archivo de documentos y expedientes; del recibo y tramitación de correspondencia, de la reproducción y organización de documentos e impresos y de la realización de otras tareas auxiliares y el trámite de asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las investigaciones y actividades de los programas de evaluación y calidad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo se revisa durante el desarrollo y a la terminación del mismo mediante observación e informes para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recopila y verifica información necesaria para estudios y procesos de evaluación.

Revisa las codificaciones de las muestras con el propósito de comprobar su corrección.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros periódicos de información

COPIA FIEL Y EXACTA

correspondientes a las muestras y otros procesos de evaluación y estadísticos que se le asignen.

Coordina con otras unidades de trabajo de la Administración la recopilación y seguimiento de información estadística correspondiente.

Opera microcomputadoras con el propósito de entrar datos de planillas, cuestionarios y otros documentos, en aplicaciones para propósitos estadísticos.

Crea, organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Asiste y ayuda a otro personal de su área de trabajo en las labores que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los trabajos de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de terminales remotos de comunicación con un computador, microcomputadoras y sus componentes.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos y estadísticos sencillos.

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

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

Habilidad para el desarrollo de informes.

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

COPIA FIEL Y EXACTA

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

Habilidad para la identificación rápida y precisa de rasgos alfabéticos y numéricos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y aplicaciones o programas de planificación y manejo de datos y estadísticas como SPSS, SAS, ACCESS, MS EXCEL, entre otros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato suplementado con cursos de matemáticas o estadísticas, cursados en una universidad o institución académica acreditada y reconocida.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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 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