

**ANALISTA DE PLANIFICACION****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la colaboración, apoyo y realización de gran variedad de tareas relacionadas con los procesos de evaluación y planificación de las actividades y programas del 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 planificación y evaluación de las actividades del Seguro de Salud del Gobierno, para evaluar el desempeño y funcionamiento de los procesos, procedimientos y 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**

Recopilar información esencial de las Oficinas para su inclusión en el Plan Estratégico y Plan Anual de la ASES.

Coordinar la preparación y redacción del Plan Estratégico y Plan Anual de la agencia.

Coordinar el seguimiento de las estrategias, tácticas y actividades delineadas en el Plan Estratégico y Plan Anual de la agencia para el cumplimiento con los Compromisos Programáticos del Poder Ejecutivo correspondiente a la ASES.

Establecer enlace con el área de seguimiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para el cumplimiento con los Compromisos Programáticos de la ASES.

Preparar informes de progresos trimestrales / anuales relacionados al Plan Estratégico y Plan Anual de la agencia.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

Colaborar en la recopilación y análisis de datos para el cumplimiento con las medidas de éxito y desempeño del Plan Estratégico y Plan Anual respectivamente.

Colaborar en el diseño e implantación de indicadores de ejecución (por ejemplo: medidas de éxito, medidas de desempeño) relacionados a los Compromisos Programáticos incluidos en el Plan Estratégico y Plan Anual de la agencia.

Colaborar en la redacción de propuestas que provean fondos ("grants") adicionales a la agencia.

Participar en la recopilación de información y evaluaciones de calidad de servicios a través de HEDIS.

Ejecutar cualquier otra tarea o deber adicional relacionado al puesto de acuerdo a las necesidades de la Oficina.

Colaborar en el proceso de solicitud de propuestas de la agencia.

### **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 métodos estadísticos, muestreo, entre otros.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para trabajar procesos matemáticos.

Habilidad para utilizar diversas 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, Demografía y un (1) año de experiencia en trabajos de investigación en salud pública o "underwriting".

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

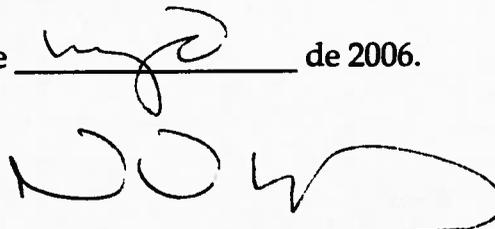
**Condiciones de Trabajo**

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

## ADMINISTRADOR DE ANALISIS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y supervisión de los estudios de evaluación, estadísticos y programáticos que se utilizan en el campo de la planificación, análisis y evaluación 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(a) de la Oficina de Planificación y Asuntos Clínicos en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de trabajos y actividades que se realizan en la Oficina. 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 mediante los resultados obtenidos y por los informes que rinde.

### Ejemplos de Trabajo

Coordina los procesos de validación, manejo y análisis de los bancos de datos de la agencia (por ejemplo "Med Insight").

Analizar y proveer información estadística para usuarios internos y externos de la agencia.

Coordinar y dirigir la reunión de utilización mensual con cada aseguradora, discutir evaluaciones, programas de calidad, estudios de costo y utilización para discutir hallazgos significativos.

Contestar peticiones de los clientes internos y externos sobre información del Seguro de Salud del Gobierno.

Coordinar los análisis estadísticos y de costos con el propósito de brindar mayor exactitud y agilizar los trabajos de toma de decisiones.

Participar en los comités y reuniones internas y externas delegadas por el Director(a) de la Oficina de Planificación y Asuntos Clínicos.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

Recibir, analizar y custodiar los informes periódicos de utilización y costos para realizar los análisis de cada área o región (Distribución dólar prima, gasto real, etc.).

Requerir de las aseguradoras la prontitud en el cumplimiento ("timeliness") de los informes y vigilar que los mismos sean correctos y adecuados.

Suministrar al Departamento de Salud y otros clientes externos, información necesaria para cumplir con propuestas federales u otros estudios.

Preparar y actualizar las presentaciones sobre la trayectoria del Seguro de Salud del Gobierno u otros temas específicos que requieran datos estadísticos.

Colabora con el Director(a) de la Oficina de Planificación y Asuntos Clínicos en la planificación y preparación de los planes de trabajo y demás actividades que se generan en la Oficina.

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

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

Coordinar con las aseguradoras la implantación del programa de mejoramiento e iniciativas en calidad de la agencia.

Monitorear la cubierta de beneficios a través de la utilización por las diferentes categorías de servicio.

Colaborar estrechamente y asistir a su supervisor(a) inmediato en la planificación, dirección y supervisión de los estudios evaluativos y estadísticos que se realizan en su unidad de trabajo.

Asistir 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.

Realizar estudios y encomiendas especiales asignadas por el Director de la Oficina.

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

Coordinar 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, planificación y análisis estadísticos.

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 métodos estadísticos.

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.

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.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

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**

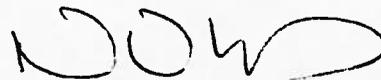
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o institución académica acreditada con cinco (5) años de experiencia en trabajos de Planificación, Evaluación o Estadísticas, o, Maestría en Demografía, Estadísticas, Matemática, Administración de Empresas con experiencia en Investigación o Evaluación.

**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 mayo de 2006.

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



Nancy Vega Ramos  
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

## **ADMINISTRADOR(A) DE ASUNTOS CLINICOS Y EDUCACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en la evaluación y análisis de procedimientos relacionados a asuntos clínicos del Seguro de Salud del Gobierno y la administración, implantación y fiscalización de los programas de educación en salud y prevención estipulados en los contratos del Seguro de Salud del Gobierno.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase profesional es altamente especializado y complejo, de oficina y de campo; que conlleva la evaluación y análisis de procedimientos relacionados a asuntos clínicos del Seguro de Salud del Gobierno y otros aspectos correspondientes a servicios preventivos y de educación en salud. Colabora en la supervisión de los trabajos de oficina y de campo de la ASES. El (La) empleado(a) es responsable de la monitorización a las aseguradoras y proveedores bajo el Seguro de Salud del Gobierno, en los programas y servicios de prevención y educación en salud conforme a los términos contractuales del seguro de salud.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante informes y principalmente de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Recomendar cambios a la cubierta del Plan de Salud, monitorear la implantación de los mismos una vez aprobados.

Enlace con planificación y calidad para recomendar la implantación de estrategias relacionadas con los programas de educación en salud, manejo

de casos, manejo de enfermedades con los MCOS, MBHOS y TPA.

Colaborar en la discusión, análisis y elaboración de planes correctivos según hallazgos del Programa de Calidad.

Colaborar en el proceso de solicitud de propuestas para todos los componentes del Seguro de Salud del Gobierno.

Colaborar con el consultor médico en la revisión, interpretación y evaluación de los análisis de servicios médicos relacionados al seguro de salud.

Colabora con el (la) Director(a) del area en la planificación y preparación de los planes de trabajo y demás actividades que se generan en la Oficina.

Puede supervisar, coordinar y evaluar las actividades de su unidad de trabajo que le sean delegadas por su supervisor(a).

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

Asesora, adiestra y orienta a funcionario(a)s gubernamentales, especialistas y profesionales de la salud en los aspectos relacionados con los programas de prevención y educación en salud para los asegurados bajo las cubiertas del Seguro de Salud del Gobierno.

Desarrolla y redacta informes, planes, propuestas y otros documentos requeridos por el Director(a) de la Oficina.

Representa a la agencia en las actividades oficiales que se le asignen relacionadas a el programa de asuntos clínicos.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con la alta gerencia de la agencia en el desarrollo e implantación de proyectos.

Visita diversas oficinas y áreas de la agencia, instituciones gubernamentales y privadas con el propósito de desarrollar actividades de coordinación interagencial relacionadas con educación en salud y asuntos clínicos.

Colabora con su supervisor(a) y otros funcionario(a)s de la Agencia en el desarrollo e implantación de aquellas actividades del campo de la educación en salud y prevención que se le asignen.

Otras tareas que le asigne su supervisor(a) de acuerdo a las prioridades de la agencia.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la educación en salud pública.

Conocimiento extenso de los principios, metodología, programas y servicios de educación y salud pública.

Conocimiento considerable de los seguros de salud del gobierno.

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

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en el desarrollo y adiestramiento de recursos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos y de gran variedad de asuntos administrativos y especializados.

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

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de

información de referencia.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal directivo, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, profesionales de la salud y de los seguros, y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones, informes, folletos y material educativo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos audiovisuales.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, equipos periferales y sus aplicaciones.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Maestría con especialización en Educación en Salud Pública cursado en una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de educación en salud, o experiencia en trabajos investigativos en salud pública.

### **Período Probatorio**

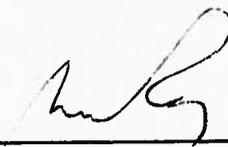
Seis (6) meses.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

**G - 145 - O**

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

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.



---

Lcda. Minerva Rivera González  
Directora Ejecutiva

**COPIA FIEL Y EXACTA**

## ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el diseño, planificación, implantación y manejo de la utilización, seguimiento y administración financiera de los servicios de salud mental con la intención de evaluar los programas para asegurar la calidad de las operaciones.

### Aspectos distintivos del Trabajo

El (la) empleada realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad que conlleva el diseño de procesos para el desarrollo y evaluación de proyectos de integración de salud física y mental, programa de manejo de condiciones, programa de manejo de casos, educación a proveedores, protocolos y guías clínicas en la fiscalización y monitoreo de las actividades ofrecidas por las entidades contratadas.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Desarrolla e implementa medidas para evaluar y asegurar la calidad y operación de los programas contratados.

Colabora en el desarrollo de políticas y procedimientos para el cumplimiento contractual de los proyectos contratados.

Colabora en el proceso de determinaciones relacionadas a salud mental de los Programas de Incentivo a Proveedores [PIP].

COPIA FIEL Y EXACTA

Participa en el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos programáticos de la agencia.

Evalúa, analiza e interpreta datos de utilización, morbilidad y financieros para la preparación de informes estadísticos, comparativos y de tendencias en el área de salud mental.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a otras oficinas y áreas en asuntos relacionados a salud mental.

Coordina y participa en las reuniones de los servicios de salud mental con las entidades contratadas para la discusión y presentación de hallazgos y recomendaciones.

Asiste a reuniones y comités designados por la agencia.

Participa en la evaluación de propuestas en salud mental.

Representa a la agencia en todo lo relacionado con los proyectos de salud mental.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas psicoterapéuticos.

Habilidad para desarrollar e implantar metas a corto y largo plazo.

Habilidad para coordinar programas que aseguren calidad en el área de salud mental.

Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis e interpretación de metodología, diseño y evaluación de programas clínicos relacionados con Salud Mental.

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

### **Preparación Académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Artes en Psicología, Educación en Salud, Ciencias, Epidemiología, con un mínimo de un (1) año de experiencia clínica relacionada a seguros de salud o Maestría en Psicología, Administración en Servicios de Salud con un mínimo de un (1) año de experiencia clínica.

### **Periodo probatorio**

Cinco (5) meses.

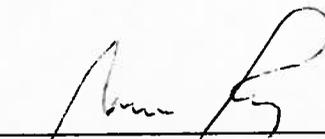
### **Condiciones de Trabajo**

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 diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.



---

Lcda. Minerva Rivera González  
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

## ESPECIALISTA EN ASUNTOS CLINICOS I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el diseño, planificación, implantación y manejo de las operaciones clínicas, fiscales y administrativas de los servicios de salud con la intención de evaluar programas para asegurar la calidad de las operaciones.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleada realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad que conlleva el diseño de procesos para el desarrollo y evaluación de proyectos de integración de salud física, programa de manejo de condiciones, programa de manejo de casos, educación a proveedores, programa prenatal, programa de incentivos a proveedores, farmacia, protocolos y guías clínicas, y en la fiscalización y monitoreo de las actividades ofrecidas por las entidades contratadas.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Desarrolla e implementa medidas para evaluar y asegurar la calidad y operación de los programas contratados.

Participa y desarrolla políticas y procedimientos para el cumplimiento contractual de los proyectos contratados.

Asesora en los planes de cumplimiento con los MCO's y TPA.

COPIA FIEL Y EXACTA

Participa de los proyectos programáticos de la agencia en el diseño, desarrollo, evaluación y otras iniciativas por la ASES en colaboración con otras Agencias del Gobierno, por ejemplo:

**Modelo de Salud Física y Mental  
Programa Clínico y Preventivo  
Iniciativas BCAP y ABCD Screening**

Evalúa, analiza e interpreta datos de utilización en el área física para la discusión de resultados y tendencias, y hace recomendaciones en el área de salud física.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a otras oficinas en asuntos relacionados a salud física.

Coordina y participa en las reuniones trimestrales de utilización de los servicios de salud física con las entidades contratadas para la discusión y presentación de hallazgos y recomendaciones.

Participa en la evaluación de propuestas en Salud Física.

Representa a la agencia en todo lo relacionado con los Proyectos de Salud Física.

Administrar y coordinar las actividades relacionadas al beneficio de farmacia con el Pharmacy Benefit Manager (PBM) asignado a su cargo.

Resguardo para administrar y coordinar las actividades relacionadas al beneficio de farmacia con el Pharmacy Benefit Manager (PBM) asignado al personal a cargo del otro PBM.

Colaborar y participar en el manejo de actividades de los PBM's.

Participar en las reuniones del Comité de Farmacia y Terapéutica de Salud Física y Salud mental del Pharmacy Benefit Financial Committee (PBFC), así como otras reuniones asignadas por el (la) Director(a).

Auditar el funcionamiento del sistema de adjudicación de reclamaciones del PBM asignado.

Coordinar y colaborar con las actividades relacionadas a Medicare Platino. Coordinar y participar de los comités de preparación de solicitud de propuesta y de los comités de evaluación de propuestas que le sean asignados.

Asiste a reuniones y comités designados por la agencia.

Otras funciones asignadas por el (la) Director(a).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas clínicos y educativos.

Habilidad para desarrollar e implantar metas a corto y largo plazo.

Habilidad para coordinar programas que aseguren calidad en el área de salud física y farmacia.

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

Habilidad para el análisis e interpretación de metodología, diseño y evaluación de programas clínicos relacionados con farmacia.

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

### **Preparación Académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Artes o en Administración de Empresas o en Ciencias, con un mínimo de un (1) año de experiencia en servicios de salud o Maestría en Artes o en Administración de Empresas o en Ciencias o en Administración en Servicios de Salud.

### **Periodo probatorio**

Cinco (5) meses.

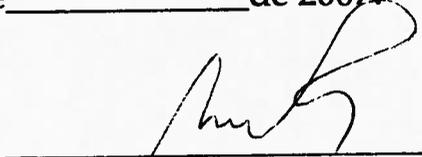
### **Condiciones de Trabajo**

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 diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_de\_\_\_\_\_de 2007.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Minerva Rivera González  
Directora Ejecutiva

**COPIA FIEL Y EXACTA**

**ESPECIALISTA EN ASUNTOS CLINICOS II****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en el diseño, planificación, implantación y manejo de las operaciones clínicas, fiscales y administrativas de los servicios de salud con la intención de evaluar programas para asegurar la calidad de las operaciones.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleada realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad que conlleva el diseño de procesos para el desarrollo y evaluación de proyectos de integración de salud física, programa de manejo de condiciones, programa de manejo de casos, educación a proveedores, programa prenatal, programa de incentivos a proveedores, farmacia, protocolos y guías clínicas, y en la fiscalización y monitoreo de las actividades ofrecidas por las entidades contratadas. También trabaja análisis relacionales y financieros y colabora en los procesos de "Rebates". Desarrollo del MACLIST y otras estrategias financieras de contención de costos relacionados al área de farmacia.

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**

Participa activamente con el Area de Asuntos Legales en la revision de contratos de Pharmacy Benefit Manager (PBM) y PPA.

Desarrolla e implementa medidas para evaluar y asegurar la calidad y operación de los programas contratados.

Participa y desarrolla políticas y procedimientos para el cumplimiento contractual de los proyectos contratados.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

Asesora en los planes de cumplimiento con los MCO's y TPA.

Participa de los proyectos programáticos de la agencia en el diseño, desarrollo, evaluación y otras iniciativas por la ASES en colaboración con otras Agencias del Gobierno, por ejemplo:

Modelo de Salud Física y Mental  
Programa Clínico y Preventivo  
Iniciativas BCAP y ABCD Screening

Evalúa, analiza e interpreta datos de utilización en el área física para la discusión de resultados y tendencias, y hace recomendaciones en el área de salud física.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a otras oficinas en asuntos relacionados a salud física.

Coordina y participa en las reuniones trimestrales de utilización de los servicios de salud física con las entidades contratadas para la discusión y presentación de hallazgos y recomendaciones.

Participa en la evaluación de propuestas en Salud Física.

Representa a la agencia en todo lo relacionado con los Proyectos de Salud Física.

Administrar y coordinar las actividades relacionadas al beneficio de farmacia con el Pharmacy Benefit Manager (PBM) asignado a su cargo.

Resguardo para administrar y coordinar las actividades relacionadas al beneficio de farmacia con el Pharmacy Benefit Manager (PBM) asignado al personal a cargo del otro PBM.

M

Colaborar y participar en el manejo de actividades de los PBM's.

Facilita junto al PBM y el PPA las reuniones del Comité de Farmacia y Terapéutica de Salud Física y Salud mental del Pharmacy Benefit Financial

Committee (PBFC), así como otras reuniones asignadas por el (la) Director(a).

Administra las auditorias al funcionamiento del sistema de adjudicación de reclamaciones del PBM asignado.

Coordinar y participar de los comités de preparación de solicitud de propuesta y de los comités de evaluación de propuestas que le sean asignados.

Asiste a reuniones y comités designados por la agencia.

Otras funciones asignadas por el (la) Director(a).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas clínicos y educativos.

Habilidad para desarrollar e implantar metas a corto y largo plazo.

Habilidad para coordinar programas que aseguren calidad en el área de salud física y farmacia.

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

Habilidad para el análisis e interpretación de metodología, diseño y evaluación de programas clínicos relacionados con farmacia.

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

### **Preparación Académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Artes o en Administración de Empresas o en Ciencias, con un mínimo de un (1) año de experiencia en servicios de salud o Maestría en Artes o en Administración de Empresas o en Ciencias o en Administración en Servicios de Salud.

### **Periodo probatorio**

Seis (6) meses.

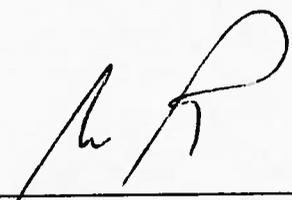
### **Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2007.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Minerva Rivera González  
Directora Ejecutiva

COPIA FIEL Y EXACTA

## COORDINADOR(A) DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS MEDULARES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la organización y realización de gran variedad de tareas relacionadas con el diseño, coordinación, desarrollo y evaluación de las iniciativas de planificación estratégica de la Rama Ejecutiva al igual que proyectos medulares originados por la propia agencia para fortalecer su estructura y servicios.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo y de responsabilidad que conlleva la obtención de información y análisis de trabajos y servicios relacionados con los proyectos programáticos y operacionales del Seguro de Salud del Gobierno. El objetivo es determinar las distintas etapas de implantación, la eficiencia operacional y nivel de calidad de los servicios logrados en esas iniciativas. Trabaja coordinadamente con los encargados de los proyectos en las distintas divisiones y ejecuta según necesario funciones para el desarrollo de los mismos.

Recibe instrucciones generales del Director(a) de la Oficina de Planificación y Calidad sobre la labor a realizar y puede tener 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

Prepara el plan de trabajo de la Oficina de Planificación y Calidad en conjunto con el Director(a) de la Oficina.

Prepara e implanta el itinerario de seguimiento al plan programático como se dispone en el Plan Estratégico del Cuatrienio de los Compromisos Programáticos y el Plan Anual.

Identifica dificultades que afecten el desarrollo de los proyectos estratégicos, analiza con los encargados alternativas para resolverlos y trabaja con las personas apropiadas en la solución de esas dificultades.

COPIA FIEL Y EXACTA

Diseña e implanta indicadores de ejecución (medidas de éxito, medidas de desempeño) con aprobación del Director(a) de la Oficina.

Recomienda al Director (a) de la Oficina los cambios al Plan Estratégico que considere necesarios para adaptarlo a la realidad operacional que confronte el desarrollo de los proyectos.

Coordina o atiende directamente las actividades interagenciales relacionadas al Plan Estratégico y Anual de la Agencia o asuntos relacionados a las funciones de la agencia que le sean delegadas.

Ejecutar tareas o deberes adicionales relacionados al puesto que ocupa de acuerdo a las necesidades de la oficina. Entre ellas redactar variados tipos de correspondencia, informes o representaciones ante terceros según delegados.

Ejecutará todas las tareas que le sean requeridas por el Director(a) de la Oficina conforme a su preparación académica, experiencia y posición profesional.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen los seguros de salud del gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento sobre el proceso de coordinación de actividades.

Conocimiento del funcionamiento de la estructura de gobierno y los servicios esenciales que prestan las entidades relacionadas con la Reforma de Salud.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Destreza y conocimiento en un nivel intermedio del uso y manejo de equipo computarizado así como de programados.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una institución acreditada, y dos (2) años de experiencia profesional en el área de salud.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

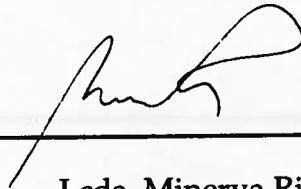
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 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 septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de Sept de 2008.



---

Lcda. Minerva Rivera González  
Directora Ejecutiva

**COPIA FIEL Y EXACTA**

## **REPRESENTANTE DE SERVICIOS A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la orientación y ayuda a los beneficiarios y proveedores en la prestación y adquisición de los servicios de salud que provee el seguro de salud del Gobierno de Puerto Rico.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico y de campo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la atención a beneficiarios y al público, a los cuales orienta y ayuda en el trámite y solución de asuntos relacionados con el seguro de salud del gobierno. Además, orienta y ayuda a los proveedores de servicios de salud en los procesos, trámites y otros asuntos relacionados con el seguro de salud del gobierno. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa por los informes que rinde, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Atiende llamadas telefónicas y visitas de los beneficiarios y proveedores del seguro de salud del gobierno.

Investiga y soluciona las quejas presentadas por los proveedores y beneficiarios del seguro de salud del gobierno.

Registra en el sistema electrónico de información de PROBENE las quejas de los beneficiarios y proveedores.

Participa en la implantación del seguro de salud en las regiones y en los cambios de aseguradoras.



**COPIA FIEL Y EXACTA**

Evalúa formalmente a las aseguradoras e informalmente a los beneficiarios.

Investiga y procesa certificaciones a las aseguradoras y beneficiarios para cubrir facturas y servicios de emergencia.

Investiga facturas de los hospitales y otros proveedores de servicio.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los seguros de salud del gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los procesos y operaciones del seguro de salud del gobierno.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la coordinación de múltiples trámites y asuntos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la confección y registro de expedientes.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una institución acreditada y un (1) año de experiencia profesional.



COPIA FIEL Y EXACTA

**Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo de poca magnitud.

Esfuerzo físico relacionado a caminar en las visitas de campo.

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

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



Lcdo. Guillermo Silva Janer  
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

## **OFICIAL DE SERVICIOS A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades de una Oficina Regional para la prestación de ayuda y orientación a proveedores y beneficiarios del seguro de salud del gobierno.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo administrativo, técnico, de campo, complejo de responsabilidad relacionado con la supervisión y coordinación de las actividades que se implantan en una Oficina Regional para prestación de servicios de orientación y ayuda a proveedores, beneficiarios y público respecto al seguro de salud del gobierno de Puerto Rico. Además, ejerce labor individual de orientación y ayuda a beneficiarios y proveedores. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa por los informes que rinde en reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Supervisa y coordina todas las actividades que se realizan en la Oficial Regional, donde se provee servicios a los proveedores y beneficiarios del seguro de salud del gobierno.

Recibe visitas y llamadas telefónicas de proveedores y beneficiarios; e investiga, documenta y soluciona las quejas presentadas.

Registra las acciones tomadas y resultados respecto a las quejas en el sistema de información de PROBENE.

Coordina con funcionarios de otras agencias gubernamentales y empleados de ASES, asuntos relacionados con el seguro de salud del gobierno.



**COPIA FIEL Y EXACTA**

Participa en el proceso de suscripción masiva cuando el seguro es adquirido por una nueva región o área, o cuando hay algún cambio de aseguradora.

Supervisa o realiza los trabajos administrativos tales como: evaluación de empleados, registro de asistencia, adquisición de materiales y equipo y mantenimiento de la planta física.

Redacta cartas, memorandos e informes.

**Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los seguros de salud del gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los procesos y operaciones del seguro de salud del gobierno.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar efectivamente múltiples actividades y asuntos.

Habilidad para obtener fuentes de información relacionadas con el contenido de su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para la redacción de documentos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.



**COPIA FIEL Y EXACTA**

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia profesional, uno (1) de los cuales con funciones comparables a las que realiza un Representante de PROBENE de la ASES.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a caminar en las visitas de campo.

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

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

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Guillermo Silva Janer  
Director Ejecutivo

## **SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión de las actividades y trabajos que se realizan en la Oficina Central y Regiones para la prestación de servicios de orientación y ayuda a proveedores y beneficiarios del seguro de salud del gobierno de Puerto Rico.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo administrativo, de campo, técnico, complejo y de responsabilidad que conlleva la supervisión y coordinación de actividades, trabajos, procesos y trámites que se realizan en las Oficinas Regionales y el nivel central sobre la prestación de servicios de ayuda y orientación a proveedores y beneficiarios del seguro de salud del gobierno. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa en reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Supervisa y coordina las actividades y trabajos que se realizan en la Oficina Central y Regiones sobre la prestación de servicios de orientación y ayuda a beneficiarios y proveedores del seguro de salud del gobierno.

Prepara informes de productividad y otros que sean necesarios.

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

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



**COPIA FIEL Y EXACTA**

Coordina actividades y trabajos con personal de otras Directorías.

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

Analiza, estudia y hace recomendaciones sobre los casos presentados por los Representantes y Oficiales de PROBENE.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimientos de los principios técnicos y prácticas de seguros.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen los seguros de salud del gobierno de Puerto Rico.

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

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para el análisis e integración de información.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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



COPIA FIEL Y EXACTA

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de institución acreditada y tres (3) años de experiencia profesional, uno (1) de estos en funciones comparables a las que realiza un Representante de PROBENE.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

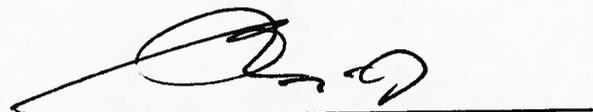
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a caminar en visitas de campo.

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

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



Lcdo. Guillermo Silva Janer  
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

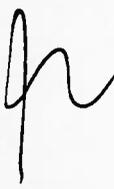
Trabajo que consiste en la asistencia y colaboración en la dirección de las actividades y programas de prestación de servicios a los proveedores y beneficiarios del seguro de salud del Gobierno.

### **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 Servicios a Proveedores y Beneficiarios en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el área. Además, realiza trabajos y encomiendas especiales, según le sean requeridas. 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**

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 PROBENE. 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.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

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 a cabo la Directoría.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que del campo de los seguros de salud.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen los seguros de salud del Gobierno de Puerto Rico.

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

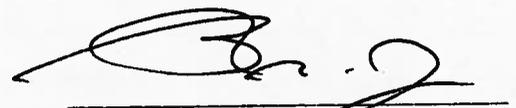
Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos en el campo de los seguros de salud que incluya dos (2) años en trabajos de administración y supervisión de recursos humanos.

### **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**

## COORDINADOR (A) DE SERVICIOS A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la orientación y ayuda a los beneficiarios y proveedores en la prestación de los servicios del Plan de Salud del Gobierno (PSG).

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado, de campo, complejo y responsabilidad que conlleva la coordinación de actividades, con los proveedores y beneficiarios, entidades públicas y privadas para orientar y ayudar a los beneficiarios y proveedores en la prestación de los servicios del Plan de Salud del Gobierno (PSG). Esta posición dará especial énfasis en la ayuda a los proveedores del modelo de contratación directa y en las coordinaciones de actividades que se hacen con distintas agencias del gobierno. (Ej. Campañas de Empleados Públicos, Departamento de La Familia, Departamento de Salud y otras).

Recibe instrucciones generales del Director de Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios (PROBENE) respecto a la labor a realizar y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el uso de las técnicas y métodos de trabajo. Su labor se revisa por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Realizar visitas periódicas a los componentes de la red de proveedores de contratación directa (primarios, apoyo, especialistas, servicios ancilares, etc.) previa coordinación con el Director de PROBENE.

Trabajar en la investigación y solución de quejas presentadas por los proveedores y beneficiarios del PSG.

Atender llamadas telefónicas y registrar en los sistemas de información electrónica de PROBENE las gestiones realizadas con las quejas presentadas en la oficina según lo determine el director de la oficina.

Apoyará al personal de la oficina en las coordinaciones de actividades interagenciales que se realizan actualmente y servirá de enlace en las futuras actividades que soliciten participación.

Coordinará reuniones periódicas con los distintos componentes del modelo de contratación directa.

Presentar informes mensuales al Director de PROBENE sobre hallazgos, actividades realizadas y proyectadas.

Alertar al Director de PROBENE sobre asuntos en los que sean necesarias decisiones de la Directora Ejecutiva.

Todas las tareas que sean requeridas por el Director de PROBENE.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen los seguros de salud del gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento sobre el proceso de coordinación de actividades.

Conocimiento del funcionamiento de la estructura de gobierno y los servicios esenciales que prestan las entidades relacionadas con la Reforma de Salud.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo periferal.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una institución acreditada, y dos (2) años de experiencia profesional en el área de salud.

### **Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

### **Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a caminar en visitas de campo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 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.



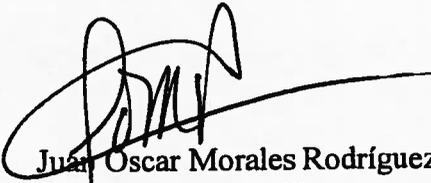
---

Nancy Vega Ramos  
Directora Ejecutiva

ANEXOS

COPIA FIEL Y EXACTA

25 de marzo de 2004

Lcdo. Enrique A. Vicéns Rivera  
Director Ejecutivo  
Juan Oscar Morales Rodríguez  
Director Recursos Humanos**TRASLADO Y RECLASIFICACION POR CAMBIOS DE DEBERES EN EL PUESTO**

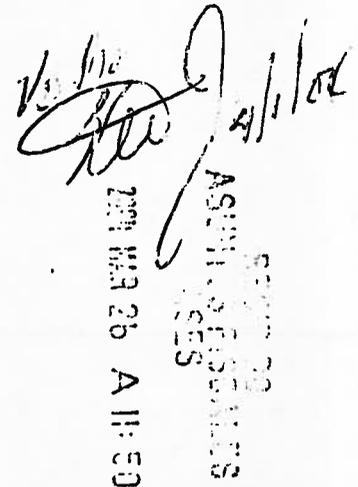
El Lcdo. Víctor Oppenheimer, Director de Asesoramiento Legal, ha solicitado el traslado y reclasificación del puesto de Analista de Evaluación y Estadísticas que ocupa Ángel I. Reyes.

En los últimos años, nuestra Agencia ha tenido cambios que han provocado que los trabajos sean cada día más complejos y variados, según las nuevas demandas del propio sistema de salud. Esto ha provocado un incremento en las funciones y responsabilidades de la Directoría de Asuntos Legales, por lo cual hace necesario que utilicemos nuestros pocos recursos humanos de una manera eficiente para poder cumplir con los objetivos de nuestra Agencia.

Debemos mencionar que dicha directoría tiene asignado los siguientes puestos: ((1) Director de Asesoramiento Legal, (1) Asesor Legal, (1) Administradora de Sistemas Oficina Legal. Ante la necesidad de recursos humanos adicionales, en abril de 2003 se decidió destacar administrativamente al Sr. Reyes en el Área Legal, para que realizara funciones que corresponden al puesto de Asesor Legal. Para dicha acción, se tomaron en consideración los siguientes factores:

1. Los 7 años de experiencia del empleado en la ASES.
2. En ese momento estaba finalizando estudios conducentes a un grado en Juris Doctor, la cual ya finalizó y juramentó en enero de 2004.
3. Puesto de difícil reclutamiento debido a la retribución asignada.

COPIA FIEL Y EXACTA



2004 MAR 26 A 11:50  
ASES

4. El reclutar un abogado externo por servicios profesionales tendría un impacto económico estimado de más de 60,000 dólares.
5. La agencia no tiene puestos vacantes.

Por los factores antes mencionados, le estamos recomendando que se traslade el puesto número 062 de la Directoria de Evaluación y Análisis Técnico a la Directoria de Asesoramiento Legal, y que en adición, se reclasifique dicho puesto como **Asesor Legal**.

A esta reclasificación se le aplicará los mecanismos de cambio sustanciales en deberes, responsabilidades o autoridad descritas en la sección **6.1 E- Reclasificación de Puestos, inciso (3)** de nuestro Reglamento de Personal. Dicha transacción conllevará un ascenso ya que el Analista de Evaluación está asignado a la escala 7 y el Asesor Legal está asignado en la escala 10, por lo tanto, habrá un aumento en la retribución de este empleado, según lo dispone el Artículo 10.1 A, **Ajustes en la Retribución**.

Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará según corresponda y se ajustará la escala. El salario actual del empleado es de 2,322.00 mensuales y un diferencial de \$367.00, cumpliendo con lo antes mencionado recomiendo asignarle un salario de \$2,894.00 mensuales conforme a su nueva escala y eliminarle el diferencial ya que las circunstancias que justificaron la concesión del mismo desaparecerán con dicha transacción de personal.

Tanto el Lcdo. Víctor Oppenheimer como este servidor, recomendamos enmendar la especificación de clase, específicamente los requisitos mínimos. Veamos:

1. Tres años de experiencia profesional en trabajos de abogado.

La política pública del gobierno a través del Proyecto Juvempleo de la Oficina de Asuntos de la Juventud tiene como objetivo el ofrecerle a los jóvenes recién graduados de la universidad una experiencia de empleo, sin tener ningún tipo de experiencia. En adición, tiene como propósito motivar a los jóvenes para que se unan al servicio público en beneficio de la sociedad puertorriqueña. Además, requerir tres años implica que se le va a pagar el salario correspondiente lo cual encarece innecesariamente el proceso de reclutamiento.

Por lo antes expuesto, recomendamos eliminar el requisito de tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de abogado.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD  
DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS**

25 de marzo de 2004

Sr. Juan O. Morales Rodríguez  
Director  
Recursos Humanos

  
Arnaldo González Román  
Especialista en Recursos Humanos

***RECLASIFICACION Y TRASLADO DE PUESTO***

El 15 de marzo de 2004, se me requirió el análisis para reclasificar y trasladar el puesto 0062:

Analista de Evaluación y Estadísticas, en la Directoria de Evaluación

a Asesor Legal, Directoria de Asesoramiento Legal

El incúmbente del puesto número 0062, es el Sr. Angel I. Reyes Rivera, el puesto de Analista de Evaluación y Estadísticas está asignado en la escala número 7 del servicio de carrera. El Sr. Reyes tiene un salario mensual por \$2,322 y un diferencial por \$367. El Sr. Reyes Rivera fue destacado administrativamente en la Directoria de Asuntos Legales efectivo desde 22 de abril de 2003.

El Sr. Angel I. Reyes Rivera fue debidamente autorizado y admitido a ejercer la profesión de abogado ante el Tribunal Supremo y los demás tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el día 26 de enero de 2004, según consta en el Expediente de Personal.

Los requisitos esenciales de preparación académica y experiencia mínima de la clase de puesto Asesor Legal son:

1. Grado de Juris Doctor de Escuela de Derecho acreditada.
2. 3 años de experiencia profesional en trabajos de abogado.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

## RECLASIFICACION Y TRASLADO DE PUESTO

25 de marzo de 2004

Página 2

Los requisitos especiales requeridos son:

1. Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico
2. Licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico

La base legal para reclasificar el puesto la encontramos en el Reglamento de Personal Artículo 6.1E(3):

**“(3) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.”

6.1F Acciones Resultantes de la Reclasificación, inciso (a):

“La reclasificación de puestos causará los siguientes efectos:

- (a) asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior a la de la clase a que pertenecía originalmente el puesto;”

6.1G Status de los Empleados en Puestos Reclasificados, inciso (3)(a):

**“(3) Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

- (a) Si el cambio resultara en un puesto de categoría superior, o se pudiera ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al periodo probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicara en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejara en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar el empleado.”

6.1H Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad, inciso (a)(b):

“Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

- (a) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la administración; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- (b) Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su

COPIA FIEL Y EXACTA

## RECLASIFICACION Y TRASLADO DE PUESTO

25 de marzo de 2004

Página 3

puesto, o por cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar del Director Ejecutivo una reconsideración dentro del termino de quince (15) días a partir de la notificación y si la decisión no le resulta satisfactoria podrá apelar ante los foros pertinentes.”

### 6.II Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos:

“Cuando se reclasifique un puesto a una clase con una escala de retribución mayor a la que el puesto tenia anteriormente, la retribución del empleado se ajustará como si fuera un ascenso, véase la sección 10.1A, Ajuste en la Retribución.”

### 10.1A Ajustes en la Retribución:

“Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un (1) paso, su retribución se aumentará según corresponda y se ajustará la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) sobre su sueldo anterior y la misma se ajustara a la escala si no correspondía a uno de los tipos”

Los traslados se regirán por el Artículo 10.2 del Reglamento de Personal.

El proyecto **Juvenile**, que administra la Oficina de Asuntos de la Juventud, brinda la oportunidad a jóvenes universitarios, cursando su ultimo año conducente a un bachillerato o con 75 créditos aprobados o más, a obtener una experiencia profesional de capacitación remunerada y dentro del campo de sus estudios. El 3 de abril de 2002, la Honorable Sila Maria Calderón, Gobernadora del Estado Libre Asociado, anuncio el inicio del Programa Juvenile. Este Programa forma parte esencial de los compromisos del Proyecto Puertorriqueño para el Siglo 21, que hizo la Gobernadora a los jóvenes puertorriqueños. El objetivo primordial de este Programa es ofrecerles a los jóvenes universitarios, adquirir una experiencia de empleo en su área de preparación académica. La Gobernadora motivó a los jóvenes a que se unan al servicio público en beneficio de la sociedad puertorriqueña y reconoció la colaboración de empresas privadas que se unieron en este esfuerzo que le hace justicia a los estudiantes universitarios.

El 28 de agosto de 2003, el Lcdo. Orlando González Rivera, firmo la Carta Circular Núm. 03-0828: **ORDEN ADMINISTRATIVA ESTABLECIENDO LAS NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO DE LA NOTARIA POR PARTE DE LOS ABOGADOS NOTARIOS DE LA ASES,** dicha Orden Administrativa esta basada en la Orden Ejecutiva Núm. OE-2003-50 y la Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

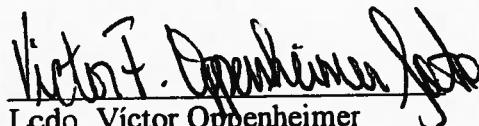
2. Licencia para ejercer la notaria pública en Puerto Rico

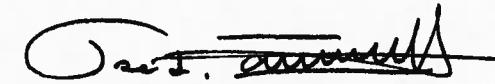
El 28 de agosto de 2003, el Lcdo. Orlando González, Director Ejecutivo emitió una **Orden Administrativa estableciendo las Normas y Políticas para el Ejercicio de la Notaria por parte de los Abogados Notarios de ASES**. Dicha orden prohíbe la práctica de la notaria para asuntos oficiales o privados en la ASES. Este requisito contraviene la política pública de ASES establecida recientemente.

Por todo lo antes expuesto, recomendamos eliminar este requisito ya que el mismo no es esencial para las funciones de este puesto.

Agradeceré de tener alguna duda se comunique con este servidor.

VoBo:

  
Lcdo. Víctor Oppenheimer  
Director  
Asesoramiento Legal

  
Sr. José Luis Zambrana  
Director  
Asuntos Fiscales

COPIA FIEL Y EXACTA

# RECLASIFICACION Y TRASLADO DE PUESTO

25 de marzo de 2004

Página 4

En la parte final de la Orden Administrativa de la ASES, dispone:

**“POR TANTO:** En virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Ley Núm. 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Se prohíbe el ejercicio de la notaría en y para la agencia, durante y fuera de horas laborables, para asuntos oficiales o privados, por parte de empleados de ASES que sean abogados notarios.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.”

El Sr. Reyes Rivera no cumple con el requisito mínimo de 3 años de experiencia profesional en trabajos de abogado y no cumple con el segundo requisito especial de poseer la Licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico, no obstante, se recomienda lo siguiente:

1. Que se modifique la especificación de clase de Asesor Legal, para:
  - a. Reducir el requisito mínimo de 3 años de experiencia profesional en trabajos de abogado a 1 año, cónsono con la política pública de darle oportunidad a los jóvenes recién graduados de la universidad, por analogía.
  - b. Eliminar el segundo requisito especial de poseer la Licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico, conforme a la Carta Circular Núm. 03-0828: ORDEN ADMINISTRATIVA ESTABLECIENDO LAS NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO DE LA NOTARIA POR PARTE DE LOS ABOGADOS NOTARIOS DE LA ASES, del 28 de agosto de 2003, que prohíbe la práctica de la notaría para asuntos oficiales o privados en la ASES.

La retribución del Sr. Angel I. Reyes Rivera, considerando el diferencial y otorgando hasta 3 pasos, lo máximo que permite el Reglamento de Personal, conforme la sección 10.1A, podrá ser: \$2,894.00

Nombre del Empleado	Título de Clasificación del Puesto	Escala	Salario Mensual	Diferencial	Total Salario y Diferencial
Angel I. Reyes Rivera	Analista de Evaluación y Estadísticas	7-R	\$2,322	\$367.00	\$2,689.00

Escala 10-R	Tipo Mínimo	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4	Tipo 5
Asesor Legal	\$2,268	\$2,500	\$2,625	\$2,756	\$2,894

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 notaría pública 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, y tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de abogado.

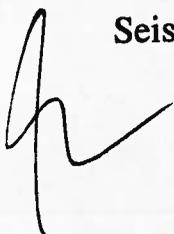
**Requisitos Especiales**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico.

Licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses



COPIA FIEL Y EXACTA

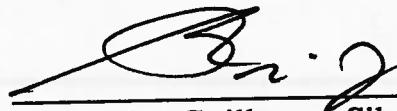
**Condiciones de Trabajo**

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 julio de 2000.

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



Lcdo. Guillermo Silva Janer  
Director Ejecutivo

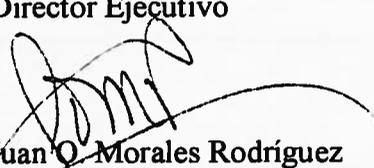
COPIA FIEL Y EXACTA



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

3 de junio de 2003

Lcdo. Orlando González Rivera  
Director Ejecutivo



Juan O. Morales Rodríguez  
Director  
Recursos Humanos y Administración

**RECLASIFICACION AL PUESTO NUMERO 0024 DE ANALISTA DE CONTABILIDAD II A SUPERVISOR (A) DE ASUNTOS FISCALES**

La Directoria de Asuntos Fiscales ha solicitado la reclasificación del puesto de Analista de Contabilidad II que está ocupado por la compañera Isabel Barceló.

Desde el 1 de septiembre de 1999, la señora Barceló ha estado desempeñándose como Supervisora Interina en la Directoria de Asuntos Fiscales. En dicho puesto el empleado realiza trabajo administrativo, asiste y colabora en la supervisión de las actividades correspondiente al área operacional de los procesos contables y financieros de la Agencia.

En los últimos años, nuestra Agencia ha tenido cambios que han provocado que los trabajos sean cada día más complejos y variados, por lo tanto, la Directoria de Asuntos Fiscales ha tenido un incremento en sus funciones y responsabilidades. Esto hace necesario que utilicemos nuestros recursos humanos de una manera eficiente para poder cumplir con los objetivos de la Agencia.

A tales efectos, le estamos sometiendo la creación de la clase de Supervisor (a) de Asuntos Fiscales que contiene los aspectos necesarios del puesto, y debe ser asignado en la escala número 9 del Plan de Retribución del Servicio de Carrera. Además, recomendamos reclasificar el puesto número 0024 de **Analista de Contabilidad II a Supervisor (a) de Asuntos Fiscales.**

Esta reclasificación se le aplicará los mecanismos de cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad descritas en la sección **6.1E - Reclasificación de Puestos, inciso (3)** de nuestro Reglamento de Personal. Dicha transacción conllevará un ascenso ya que el Analista de Contabilidad II está asignado a la escala 8 y el Supervisor de

**COPIA FIEL Y EXACTA**

3 de junio de 2003

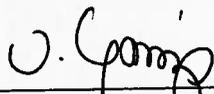
Página-2-

Asuntos Fiscales estará en la escala 9, por lo tanto, habrá un aumento en la retribución de este empleado, según lo dispone el Artículo 10.1A, Ajustes en la Retribución.

Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará según corresponda y se ajustará la escala. El salario actual de la empleada es de \$3,124.00 mensuales (escala 8) y cumpliendo con lo antes mencionado recomiendo asignarle un salario de \$3,492.00 mensuales conforme a su nueva escala.

Una vez aprobada estas transacciones, serán efectivas para el 1 de junio de 2003.

Aprobado por:



---

Lcdo. Orlando González Rivera  
Director Ejecutivo

**COPIA FIEL Y EXACTA**

## AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
1	<i>Auxiliar de Servicios Administrativos I</i>	961	1,315	3 meses
2	<i>Oficial de Seguridad</i>	1,058	1,448	3 meses
2	<i>Recepcionista</i>	1,058	1,448	3 meses
3	<i>Auxiliar de Servicios Administrativos II</i>	1,163	1,592	3 meses
4	<i>Administrador (a) de Sistemas de Oficina</i>	1,280	1,752	3 meses
5	<i>Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal</i>	1,408	2,080	4 meses
5	<i>Auxiliar de Contabilidad</i>	1,408	2,080	4 meses
5	<i>Comprador (a)</i>	1,408	2,080	4 meses
5	<i>Operador (a) de Sistemas de Computadoras</i>	1,408	2,080	4 meses
6	<i>Asistente Administrativo</i>	1,549	2,288	4 meses
6	<i>Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios</i>	1,549	2,288	4 meses
7	<i>Analista de Contabilidad I</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Analista de Evaluación y Estadísticas</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Coordinador (a) de Sistemas de Información</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Especialista de Recursos Humanos</i>	1,704	2,517	5 meses
7	<i>Oficial de Nóminas</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios</i>	1,704	2,517	4 meses
8	<i>Analista de Contabilidad II</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Analista de Presupuesto y Planificación Estratégica</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Analista Programador de Sistemas de Información</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Auditor (a)</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Especialista de Educación en Salud</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Estadístico (a)</i>	1,874	2,769	5 meses

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
8	<i>Supervisor (a) de Servicios Auxiliares</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Supervisor (a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios</i>	1,874	2,769	5 meses
9	<i>Coordinador (a) Interagencial de Prevención y Educación en Salud</i>	2,061	3,046	5 meses
9	<i>Especialista en Tecnología de Información</i>	2,061	3,046	5 meses
10	<i>Asesor (a) Legal</i>	2,268	3,350	6 meses
10	<i>Administrador (a) de Base de Datos</i>	2,268	3,350	6 meses
10	<i>Supervisor(a) de Auditoría</i>	2,268	3,350	6 meses
11	<i>Administrador (a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones</i>	2,494	3,976	6 meses
11	<i>Actuario</i>	2,494	3,976	6 meses
12	<i>Director (a) Auxiliar de Recursos Humanos</i>	2,744	4,373	6 meses
13	<i>Director (a) Auxiliar de Sistemas de Información</i>	3,018	4,811	6 meses
13	<i>Director (a) de Prevención y Educación en Salud</i>	3,018	4,811	6 meses

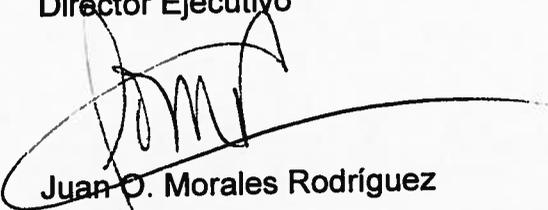
COPIA FIEL Y EXACTA



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

29 de abril de 2003

Lcdo. Orlando González Rivera  
Director Ejecutivo



Juan O. Morales Rodríguez  
Director  
Recursos Humanos y Administración

**REINSTALACION: ANGELA AVILA MARRERO**

Conforme a los poderes que le confiere la Ley 72, Ley Orgánica de ASES y a nuestro Reglamento de Personal, usted decidió remover a la señora Angela Ávila Marrero como Directora de Finanzas de la Administración de Seguros de Salud.

Antes de que la señora Ávila ocupara el puesto de confianza como Directora de Finanzas, ocupó en el servicio de carrera un puesto como Analista de Contabilidad II, con un salario de \$ 3,859.00 mensuales. Nuestro Reglamento de Personal en su Artículo 5, Sección 5.1A.2 dispone sobre el derecho absoluto de reinstalar a los empleados de confianza que se separen de sus puestos, si al pasar al servicio de confianza ocupaban un puesto de carrera con status regular.

En estos momentos la agencia no cuenta con puestos vacantes, por lo cual es necesario crear de forma inmediata un puesto para cumplir con el proceso de reinstalación.

Debido a que los procesos de operación de la reforma se han vuelto más complejos y variados, según las nuevas demandas del propio sistema de salud, recomendamos que la empleada sea reinstalada en un puesto donde derive la mayor satisfacción de su trabajo y en adición pueda contribuir a realizar los objetivos de la agencia.

A tales efectos, recomendamos que la empleada sea reinstalada en la Directoria de Evaluación y Análisis Técnico en un puesto como Analista de Evaluación y Estadísticas II, asignado a la escala 8 ( de nuestro Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera. La función de esta Directoria consiste fundamentalmente en evaluar la calidad de los servicios que presta el sistema de la Reforma de Salud. Esta tarea es de mucha responsabilidad y se ha vuelto muy compleja y amplia por los cambios que se han implementado en los últimos años.

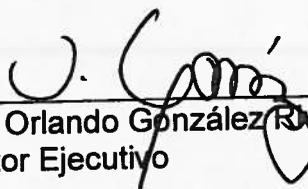
**COPIA FIEL Y EXACTA**

Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, devengara el mismo sueldo que tenía en el puesto que servía como empleado regular de carrera. No obstante la empleada disfrutó de un aumento de \$100.00 dólares por vía legislativa (Ley 96 de enero de 2002), por lo tanto dicho aumento le será reconocido y su salario será de \$3,959.00 mensuales.

Por todo lo antes expuesto, estamos sometiendo la creación de la clase de Analista de Evaluación y Estadísticas II que contiene los aspectos necesarios del puesto. Además, el análisis de retribución reflejo que esta clase debe estar asignada a la escala número 8 del plan de Retribución del Servicio de Carrera. (Anejo especificación de Clase)

Una vez aprobada dicha transacción, procederemos con la reinstalación, y realizaremos las gestiones pertinentes con la Oficina de Gerencia y Presupuesto para que nos autoricen dicho puesto. Dicha reinstalación será efectiva hoy, 29 de abril de 2003, su salario será de \$3,959.00 dólares mensuales.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Orlando González Rivera  
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

28 de abril de 2003

Sr. Juan Oscar Morales Rodríguez  
Director  
Recursos Humanos y Administración

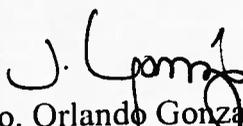
Estimado señor Morales:

En el día de hoy 28 de abril de 2003 me reuní con la compañera Angela Avila Marrero para informarle que he decido removerla de su puesto de confianza como Directora de Finanzas.

Debido a que la empleada ocupaba un puesto de carrera antes de ocupar el puesto de confianza tendrá derecho a ser reinstalada en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera.

Por lo antes expuesto, agradeceré que comience de forma inmediata todas las gestiones necesarias para realizar dicha transacción, esto debe realizarse conforme a lo que estipula nuestro Reglamento de Personal en su Artículo 5.1A, Selección y Remoción.

Cordialmente,

  
Lcdo. Orlando Gonzalez Rivera  
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

15 de febrero de 2002

Lcdo. Orlando González Rivera, C.P.A.  
Director Ejecutivo

Juan O. Morales Rodríguez  
Director  
Recursos Humanos

**BORRADOR: CLASE SUPERVISOR DE AUDITORIA**

Le incluyo borrador de la nueva clase de Supervisor de Auditoría para su aprobación. La Sra. Lourdes Pagán ya verificó y aprobó la misma.

Sugerimos que la escala de este puesto sea la 10, donde el tipo mínimo es \$2,268.00 hasta \$3,350.00.

De tener alguna duda al respecto, puede comunicarse con este servidor.

Vo. Bo.

---

Orlando González Rivera, C.P.A.  
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

## **SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, planificación, dirección y coordinación de las actividades de un grupo de trabajo de la Oficina de Auditoría Interna.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

Coordina, dirige, evalúa y supervisa las actividades de su unidad de trabajo.

Sustituye el Director de Auditoría en su ausencia.

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

Colabora con el Director de Auditoría en la preparación de procedimientos y peticiones presupuestarias.

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

Formula recomendaciones especificas para atender las deficiencias e irregularidades que se determina en la auditoria practicada y que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras entidades externas y colabora con los fiscales del Departamento de Justicia cuando estos intervienen en casos señalados en informes de auditorias internas o externas e investigaciones.

Recopila, revisa y analiza documentos, informes, auditorias y evaluaciones hechas a las aseguradoras contratadas, según se le asignen.

Evalúa el cumplimiento de contrato por las aseguradoras mediante la aplicación de una variedad de pruebas.

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

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

Evalúa planes de acción sometidos por las aseguradoras para corregir deficiencias y violaciones identificadas durante los exámenes, le da seguimiento y mantiene informados a sus superiores sobre los resultados de los mismos.

Realiza recomendaciones sobre cumplimiento de contrato.

Somete informes de acciones a tomar para posibles sanciones o medidas correctivas.

Confidencialidad y privacidad de esta información.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

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

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

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

Asiste y colabora en la realización de auditorias externas.

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

Realiza las investigaciones especiales que le sean asignadas.

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

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

Conocimiento considerable de los principios y practicas de la auditoria y contabilidad de gobierno, intervenciones de cuentas y contabilidad de costos.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios de administración publica.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para la supervisión y coordinación de los trabajos.

Habilidad para revisar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para preparar y redactar informes.

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

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para comunicarse efectivamente en español e inglés.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

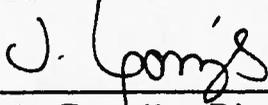
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, Finanzas o Economía (24 créditos mínimos en contabilidad) de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional, de uno (1) a dos (2) de estos en funciones comparables a las que realiza un Auditor Interno.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

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 marzo de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de FEBRERO de 2002.

  
\_\_\_\_\_  
Orlando González Rivera, CPA  
Director Ejecutivo



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

14 de marzo de 2001

Lcdo. Manuel G. Méndez Martínez  
Director Ejecutivo Designado

Juan Oscar Morales Rodríguez  
Director Auxiliar  
Recursos Humanos

**ENMIENDAS A ESPECIFICACIONES DE CLASES**

El Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico creó las clases de Analista de Contabilidad I, escala 7 y Analista de Contabilidad II, escala 8, ambas en el Servicio de Carrera.

Las personas que ocupen estos puestos tienen que tener conocimientos en el análisis de documentos, transacciones y procesos de contabilidad relacionados con las operaciones financieras de la agencia. En adición, requiere un Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad y de uno a tres años de experiencia en trabajos de contabilidad. La preparación académica junto con la experiencia que exige el puesto hace de este uno de difícil reclutamiento, lo que dificulta el poder atender eficazmente el volumen de trabajo en la Directoría de Finanzas.

Tomando en consideración lo antes expuesto, la Directoría de Finanzas, ha solicitado que se enmienden ambas especificaciones de puestos, pero principalmente que se enmienden las calificaciones mínimas que deben poseer los aspirantes al ocupar los puestos. Estos entienden que las personas que ocupen estos puestos deben tener como mínimo un Bachillerato en Administración de Empresas que incluya varios créditos en contabilidad, tener los conocimientos y destrezas básicas de contabilidad.

Luego de haber estudiado los planteamientos y haber dialogado con la Sra. Angela Avila, Directora Interina de Finanzas, es necesario enmendar la preparación académica y experiencia mínima que requieren ambos puestos, veamos:

**COPIA FIEL Y EXACTA**

**ENMIENDAS A ESPECIFICACIONES DE CLASES**  
**14 de marzo de 2001**  
**Pág. # 2**

**1. Analista de Contabilidad I ( Preparación Académica y Experiencia Mínima)**

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

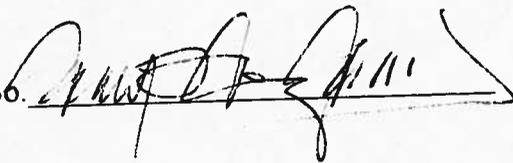
**2. Analista de Contabilidad II ( Preparación Académica y Experiencia Mínima)**

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

Por lo antes expuesto, solicitamos autorice las enmiendas para ambas Especificaciones de Clases ya que resulta necesario para el buen funcionamiento de esta Directoría.

Para su firma y aprobación:

Vo.Bo.



**COPIA FIEL Y EXACTA**

## **ANALISTA DE CONTABILIDAD I**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

### **Ejemplos de Trabajos**

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

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

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

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



**COPIA FIEL Y EXACTA**

Analiza y reconcilia el subsidiario de cuentas por pagar.

Prepara las reconciliaciones de las cuentas de banco.

Reconcilia cuentas del mayor general.

Prepara informes de flujo de efectivo.

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

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

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

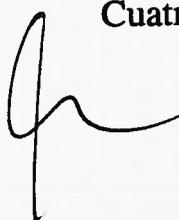
Destrezas en el uso y manejo de máquinas, calculadoras y computadoras.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una institución acreditada y un (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

### **Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses



COPIA FIEL Y EXACTA

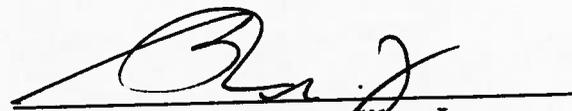
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

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

  
Lcdo. Guillermo Silva Janer  
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA

## ANALISTA DE CONTABILIDAD II

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

### Ejemplos de Trabajo

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

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

Desarrolla y redacta los estados financieros de la agencia.



COPIA FIEL Y EXACTA

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

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

Prepara las planillas de nóminas.

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

Realiza la entrada de nóminas al sistema de informes mensuales.

Redacta informes fiscales según le sean solicitados.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

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

Conocimiento y prácticas de supervisión.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad y dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un *Analista de Contabilidad I* de ASES.



COPIA FIEL Y EXACTA

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado de trabajo sedentario.

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

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

  
Lcdo. Guillermo Silva Janer  
Director Ejecutivo

COPIA FIEL Y EXACTA



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

29 de octubre de 2001

*[Handwritten signature]*  
10/31/01

Orlando González Rivera, CPA  
Director Ejecutivo

*[Handwritten signature]*  
Juan Oscar Morales Rodríguez  
Director  
Recursos Humanos

**CREACIÓN DE PUESTO DE SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS AUXILIARES**

Desde el mes de marzo de 2001, la Directoría de Recursos Humanos ha estado coordinando y supervisando los trabajos que realiza la Directoría de Servicios Auxiliares. Para poder cumplir los objetivos de esta Directoría, recientemente se asignó una persona para que realizara las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar las actividades de los programas y servicios de apoyo de la Agencia: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo central, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas administrativos.
2. Coordinar reuniones con personal de la Directoría para atender asuntos relacionados con la operación de la misma.
3. Participar en la evaluación de los empleados, así como en la recomendación de acciones de personal.
4. Colaborar con el Director de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de los diferentes programas de Recursos Humanos, tales como adiestramientos, evaluación de desempeño, compensación y otros.
5. Coordinar actividades y trabajos con personal de otras Directorías.
6. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos administrativos aplicables a la Directoría, tales como: Reglamento de Personal, Viajes y Compras.

**COPIA FIEL Y EXACTA**

Estas labores son de gran importancia para el buen funcionamiento de nuestra Agencia.

Por lo antes expuesto solicitamos la creación de una Clase de Supervisor (a) de Servicios Auxiliares en la Directoría de Servicios Auxiliares para reclutar el empleado que ocupará las funciones antes indicadas.

Para cubrir los gastos de funcionamiento de esta plaza es necesario eliminar el puesto número 0114 de Director de Administración, según habíamos acordado.

Para su consideración y aprobación.

**COPIA FIEL Y EXACTA**



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

29 de octubre de 2001

Orlando González Rivera, CPA  
Director Ejecutivo

Juan Oscar Morales Rodríguez  
Director  
Recursos Humanos

**ESPECIFICACIÓN DE CLASE Y ASIGNACIÓN DE ESCALA**

La Directoría de Servicios Auxiliares tiene múltiples responsabilidades con todas las Directorías de la Administración. Desde el mes de marzo la Directoría de Servicios Auxiliares responde como una unidad de la Directoría de Recursos Humanos. Para cumplir con los diferentes objetivos, dicha unidad está realizando las siguientes funciones: planifica, dirige y supervisa las actividades de apoyo de la Administración tales como propiedad, transporte, mensajería, compras, archivo central y otros. En adición a las funciones que realiza el Director de Recursos Humanos, se le asignaron las funciones antes mencionada, por lo tanto se hace necesario crear un puesto para trabajar directamente con dicha área.

Por lo tanto, estamos sometiendo la creación de la clase de Supervisor (a) de Servicios Auxiliares que contiene los aspectos necesarios del puesto. Además, el análisis de retribución reflejó que esta clase debe estar asignada a la escala número 8 del Plan de Retribución del Servicio de Carrera.

Se acompaña Especificaciones de Clase y Hoja de Deberes del Supervisor para su firma y acción que estime pertinente.

COPIA FIEL Y EXACTA

## ***Indice Esquemático de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera***

### **Codificación**

### **Título de la Clase**

<b>A - 000 - O</b>	<b><i>Trabajo de Servicios Administrativos</i></b>
A - 100 - O	Auxiliar de Servicios Administrativos I
A - 105 - O	Auxiliar de Servicios Administrativos II
A - 110 - O	Recepcionista
A - 115 - O	Oficial de Seguridad
A - 120 - O	Administrador(a) de Sistemas de Oficinas
A - 125 - O	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
A - 130 - O	Comprador(a)
A - 135 - O	Asistente Administrativo
<b>B - 000 - O</b>	<b><i>Trabajo de Auditoria y Finanzas</i></b>
B - 100 - O	Auxiliar de Contabilidad
B - 105 - O	Oficial de Nóminas
B - 110 - O	Analista de Contabilidad I
B - 115 - O	Analista de Contabilidad II
B - 120 - O	Auditor(a)
<b>C - 000 - O</b>	<b><i>Trabajo de Recursos Humanos</i></b>
C - 100 - O	Especialista de Recursos Humanos
C - 105 - O	Director (a) Auxiliar de Recursos Humanos
<b>D - 000 - O</b>	<b><i>Trabajo Legal</i></b>
D - 100 - O	Asesor(a) Legal
<b>E - 000 - O</b>	<b><i>Trabajo de Sistemas de Información</i></b>
E - 100 - O	Operador(a) de Sistemas de Computadoras
E - 105 - O	Coordinador(a) de Sistemas de Información
E - 110 - O	Analista Programador de Sistemas de Información
E - 115 - O	Especialista en Tecnología de Información

**COPIA FIEL Y EXACTA**

E - 120 - O Administrador (a) de Base de Datos  
E - 125 - O Administrador (a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones  
E - 130 - O Director (a) Auxiliar de Sistemas de Información  
**F - 000 - O Trabajo de Presupuesto y Planificación Estratégica**  
F - 100 - O Analista de Presupuesto y Planificación Estratégica  
**G - 000 - O Trabajo de Evaluación y Estadísticas**  
G - 100 - O Analista de Evaluación y Estadísticas  
G - 105 - O Estadístico(a)  
**H - 000 - O Trabajo de Servicios a Proveedores y Beneficiarios**  
H - 100 - O Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios  
H - 105 - O Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios  
H - 110 - O Supervisor(a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios  
**I - 000 - O Trabajo de Educación en Salud**  
I - 100 - O Especialista en Educación en Salud  
I - 105 - O Coordinador(a) Interagencial de Asuntos Educativos y Preventivos  
I - 110 - O Director(a) de Prevención y Educación en Salud

COPIA FIEL Y EXACTA



## *Indice Alfabético de la Clase del Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud*

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
Administrador(a) de Base de Datos	E - 120 - O
Administrador(a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones	E - 125 - O
Administrador(a) Sistemas de Oficinas	A - 120 - O
Administrador(a) Sistemas de Oficina Legal	A - 125 - O
Analista de Contabilidad I	B - 110 - O
Analista de Contabilidad II	B - 115 - O
Analista Evaluación y Estadísticas	G - 100 - O
Analista de Presupuesto y Planificación Estratégica	F - 100 - O
Analista Programador de Sistemas de Información	E - 110 - O
Asesor (a) Legal	D - 100 - O
Asistente Administrativo	A - 135 - O
Auditor (a)	B - 120 - O
Auxiliar de Contabilidad	B - 100 - O
Auxiliar de Servicios Administrativos I	A - 100 - O
Auxiliar de Servicios Administrativos II	A - 105 - O
Coordinador(a) de Sistemas de Información	E - 105 - O
Coordinador(a) Interagencial de Asuntos Educativos y Preventivos	I - 105 - O
Comprador (a)	A - 130 - O
Director (a) Auxiliar de Recursos Humanos	C - 105 - O
Director(a) Auxiliar de Sistemas de Información	E - 130 - O
Director de Prevención y Educación en Salud	I - 110 - O
Especialista en Educación en Salud	I - 100 - O
Especialista en Recursos Humanos	C - 100 - O



**Especialista en Tecnología de Información**

**E - 115 - O**

**Estadísticas (a)**

**G - 105 - O**

**Oficial de Nóminas**

**B - 105 - O**

**Oficial de Seguridad**

**A - 115 - O**

**Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios**

**H - 105 - O**

**Operador (a) Sistemas de Computadoras**

**E - 100 - O**

**Recepcionista**

**A - 110 - O**

**Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios**

**H - 100 - O**

**Supervisor (a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios**

**H - 110 - O**

**COPIA FIEL VERACTA**



**AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO**

<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
1	<i>Auxiliar de Servicios Administrativos I</i>	961	1,315	3 meses
2	<i>Oficial de Seguridad</i>	1,058	1,448	3 meses
2	<i>Recepcionista</i>	1,058	1,448	3 meses
3	<i>Auxiliar de Servicios Administrativos II</i>	1,163	1,592	3 meses
4	<i>Administrador (a) de Sistemas de Oficina</i>	1,280	1,752	3 meses
5	<i>Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal</i>	1,408	2,080	4 meses
5	<i>Auxiliar de Contabilidad</i>	1,408	2,080	4 meses
5	<i>Comprador (a)</i>	1,408	2,080	4 meses
5	<i>Operador (a) de Sistemas de Computadoras</i>	1,408	2,080	4 meses
6	<i>Asistente Administrativo</i>	1,549	2,288	4 meses
6	<i>Representante de Servicios a Proveedores y Beneficiarios</i>	1,549	2,288	4 meses
7	<i>Analista de Contabilidad I</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Analista de Evaluación y Estadísticas</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Coordinador (a) de Sistemas de Información</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Especialista de Recursos Humanos</i>	1,704	2,517	5 meses
7	<i>Oficial de Nóminas</i>	1,704	2,517	4 meses
7	<i>Oficial de Servicios a Proveedores y Beneficiarios</i>	1,704	2,517	4 meses
8	<i>Analista de Contabilidad II</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Analista de Presupuesto y Planificación Estratégica</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Analista Programador de Sistemas de Información</i>	1,874	2,769	5 meses



<b>Núm. Escala</b>	<b>Título de Clase</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Periodo Probatorio</b>
8	<i>Auditor (a)</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Especialista de Educación en Salud</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Estadístico (a)</i>	1,874	2,769	5 meses
8	<i>Supervisor (a) de Servicios a Proveedores y Beneficiarios</i>	1,874	2,769	5 meses
9	<i>Coordinador (a) Interagencial de Prevención y Educación en Salud</i>	2,061	3,046	5 meses
9	<i>Especialista en Tecnología de Información</i>	2,061	3,046	5 meses
10	<i>Asesor (a) Legal</i>	2,268	3,350	6 meses
10	<i>Administrador (a) de Base de Datos</i>	2,268	3,350	6 meses
11	<i>Administrador (a) de Sistemas de Comunicaciones y Operaciones</i>	2,494	3,976	6 meses
12	<i>Director (a) Auxiliar de Recursos Humanos</i>	2,744	4,373	6 meses
13	<i>Director (a) Auxiliar de Sistemas de Información</i>	3,018	4,811	6 meses
13	<i>Director (a) de Prevención y Educación en Salud</i>	3,018	4,811	6 meses

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**

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.

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

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

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



**COPIA FIEL Y EXACTA**

Colabora en la planificación, desarrollo y seguimiento sobre la política de seguridad de la red de comunicaciones.

Revisa, implanta y da seguimiento a la seguridad de las librerías de objetos en producción.

Coordina el uso de la base de datos, mantenimiento, seguridad e integridad de los datos.

### **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.



**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 tres (3) 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 6 de Sept de 2000.

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Guillermo Silva Janer  
Director Ejecutivo

**COPIA FIEL Y EXACTA**