

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
PO Box 195661 San Juan, Puerto Rico 00919-5661

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA**

**ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

RESOLUCIÓN


POR CUANTO, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) preparo un Plan de Clasificación y Retribución para los empleados del servicio de confianza de dicha Administración.

POR CUANTO, en reunión de la Junta de Directores de ASES celebrada el 26 de abril de 2019, la Junta aprobó por unanimidad el Plan de Clasificación y Retribución.

POR TANTO, conforme a lo resuelto por la Junta de Directores se da por aprobado el referido Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

En San Juan Puerto Rico, 26 de abril de 2019.


Dr. Victor Simons Félix
Secretario


Dr. Rafael Rodríguez Mercado
Presidente

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Aplicación de la "Americans with Disabilities Act de 1990", as amended (P.L 101-336), 104 Stat.327-377
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurado para el Servicio de Confianza de la Administración de Seguros de Salud
 - a) Relación de Términos y Frases Adjetivales en el Plan de Clasificación de Puesto de Confianza
 - b) Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza
 - c) Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 - d) Estructura Retributiva (Salarial)
 - e) Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 - f) Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo de Confianza
 - g) Lista de Asignación
 - h) Conceptos de Clase
- V. Definiciones utilizadas en el Plan de Clasificación de Puesto del Servicio de Confianza
- VI. Índice Esquemático de las clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de confianza
- VII. Agrupación de Clases de Puestos por escalas de sueldo de confianza
- VIII. Primera Asignación de las clases de puestos del Servicio de Confianza

A.H.A.

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

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y

A.H.A.H.

efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presente en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad, ni su utilidad y que se mantenga en armonía con los cambios que ocurran en la organización.

Un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, permite el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo. En adición, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas gerenciales que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Existen factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. En alguna de estas situaciones habría que eliminar, crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases de puestos e incorporar estas modificaciones al Plan.

A.H.A.H.

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

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**
Definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.
2. **Esquema Ocupacional o Profesional**
Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.
3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**
Lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.
4. **Concepto de Clase**
Consisten de una descripción narrativa clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase. Serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación, en las necesidades de adiestramiento del personal; en los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos. Deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

A.H.A.

5. **Codificación de clases**

La codificación de las clases es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de esta. Las clases en el Servicio de Confianza se elaboraron a base de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie; y el cuarto la Clase Individual. Se añade la letra **C** para identificar la clase como una del servicio de Confianza.

EJEMPLO

1000 - C Servicios Directos al Director Ejecutivo.

1100 - C Grupo de Conducción

1110 - C Serie de Chofer

1111 - C Chofer

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

6. **Política Retributiva**

La política retributiva se refiere, y debe inspirarse en el en el propósito de proveer a los empleados un trato justo y equitativo en la fijación del sueldo. Para que sea justo, los sueldos deben ser los mas razonable dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia y a tono con el desarrollo de nuestra economía actual. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toma en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de ejemplo, la experiencia en cuanto a la

A.H.A.H.

dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por diferentes tipos de trabajo.

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

A.H.A.

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

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

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

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que los conceptos de clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Debe quedar establecido que los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

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

A.H.A.

incluye un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Para desarrollar la estructura salarial se estableció un sueldo mensual equivalente no menor de \$14.12 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y seis (6) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas con un incremento vertical entre ciento sesenta y un dólares (\$161) y trescientos veintisiete dólares (\$327). El incremento horizontal entre los tipos intermedios entre escalas es la siguiente: de la escala número 1 a la 3 hay un incremento de 7%, de la escala número 4 a la 6 un incremento de 8% y por último la escala número 7 a la 10 es de un 9%. Para el desarrollo de la estructura, se utilizó el programa de Excel, del sistema operativo Windows. La hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijo el salario mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala diez (10) se realizó de la siguiente forma, salario base de la escala uno (1) multiplicado por el 7% incremento vertical hasta la escala tres (3), de la escala cuatro (4) a la seis (6) tiene salario básico escala anterior y el incremento vertical del 8%; de la escala siete (7) a la diez (10) de igual se realiza de igual forma que las anteriores pero con un incremento de 9% vertical.

A.H.A.

3. Luego, para obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de la escala uno (1) hasta la escala diez (10), se multiplica de la escala 1 a la 3 por un incremento de 7%; de la escala 4 a la 6 por un incremento de 8%; de la escala 7 a la 10 un incremento de 9%.

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas. A la fecha de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de retribución, cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase de puesto. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase de puesto que ocupa, se le ajustará al tipo mínimo fijado para la clase a la que se ha asignado el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Se ajustará a escala siempre que la situación fiscal lo permita.

En cuanto a la política retributiva se refiere, ésta debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia y a tono con el desarrollo de nuestra economía actual. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

A.H.H.

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

La Ley "American With Disabilities Act", conocida por sus siglas en inglés como ADA, del 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen por razones de discapacidad en el empleo, en los lugares públicos, en los establecimientos comerciales, el transporte, y las telecomunicaciones. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

Por su parte, la Ley Núm. 44 de 2 de Julio de 1985, según enmendada, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales. Es decir, toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite su inicio o desempeño laboral, de estudios o para el disfrute pleno de la vida y que está cualificada para llevar a cabo las funciones básicas de ese trabajo o área de estudio, con o sin acomodo razonable. Incluye a aquella persona cuyo impedimento limite sustancialmente su desempeño en una o más actividades principales del diario vivir; que la persona tenga un historial previo de esa condición o se le considere como que tiene dicho impedimento aun cuando no lo tiene.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades ya sean empleados o recipientes de

A.H.A.H.

servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo.

Conforme a lo anterior, y consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, establece la siguiente política en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas la posibilidad de un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental o sensorial, que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley ADA y la Ley Núm. 44, *supra*. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Auscultar la posibilidad de un acomodo razonable para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.

A.H.A.

5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA y la Ley Núm. 44, *supra*.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA y la Ley Núm. 44, *supra*, en lo referente a la igualdad de oportunidades en el empleo y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA LEY ADA:

1. **Acomodo Razonable** - Se refiere a cualquier modificación o ajuste que sea necesario realizar por el patrono para que un impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de un puesto, de modo que pueda ser considerado para ocupar el mismo, sin que dicha modificación o ajuste resulte en una carga excesiva (“**undue hardship**”) para el patrono. El acomodo razonable puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios, entre otros. Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC¹ ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.
2. **Carga o gravamen excesivo (“undue hardship”)**- será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo

¹ EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

A.H.A.

razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio).

No se requiere que los patronos tomen acciones que resultarían en cargas financieras y administrativas excesivas. Se requiere que realicen modificaciones razonables a las políticas, prácticas y procedimientos donde sea necesario para evitar la discriminación, a menos que puedan demostrar que al llevarlas a cabo se alteraría de manera fundamental la naturaleza del servicio, programa o actividad proporcionados. A esos efectos, se tomarán en consideración:

- ❖ la naturaleza y costo del acomodo
- ❖ los recursos financieros en general de la facilidad
- ❖ el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- ❖ el tipo de negocio
- ❖ el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

3. **Funciones vitales-** Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar, entre otras.
4. **Persona con impedimento o discapacidad-** Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales, una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación. El término que sustancialmente limite se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

A.H.A.

5. **Limitación Física o Mental-** Significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.
6. **Persona Discapacitada Cualificada-** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. Esta definición no incluye a aquellas personas que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.
7. **Funciones Esenciales-** se refiere a las funciones esenciales de cada puesto, no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado;

A.H.A.

- b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y
- c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“comunicable”) se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, Título VII, según enmendada, (42 U.S.C. § 2000e, *et seq.*) Esto incluye haberes dejados de devengar y reinstalación. Por lo antes expuesto, cada patrono deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico preparó un formulario para el cumplimiento y poder recopilar la información necesaria.

A.H.A.

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

a. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

b. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

c. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

A.H.A.H.

d. Estructura retributiva (salarial)

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

e. Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

f. Agrupación de Clases puestos por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

g. Lista de Asignación de Puestos

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

A.H.A.

h. Concepto de Clase

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

A.H.H.

V. **DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE ASES**

El Plan de Clasificación de Puesto, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluye según las definiciones que aplican en este estudio.

Las palabras o frases usadas en los Planes se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto².

ADMINISTRACIÓN

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

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

CONCEPTO DE CLASE

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

A.A.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

A.H.H.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

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

PUESTO

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

A.H.H.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- i. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.
- ii. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- iii. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

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

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

A.H.H.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

TÍTULO DE LA CLASE

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

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO EJECUTIVO

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

AAA

TRABAJO ESPECIALIZADO

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

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

A.H.H.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

A.H.H.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



Aprobado: Angela M. Ávila Marrero

Directora Ejecutiva

1 de junio de 2019

VI. ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO (ASES)

1000				<i>Servicios Directos al Ejecutivo, Secretariales y de Apoyo Administrativo</i>
2000				<i>Servicios Directivos</i>

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza

Servicio	Grupo	Serie	Clase
1000			<i>Servicios Directos al Ejecutivo, Secretariales y de Apoyo Administrativo</i>
	1100		Grupo Secretarial
		1110	Serie de Secretaria Confidencial
			1111-C Secretaria Confidencial
	1200		Grupo de Servicios Directos al Ejecutivo
		1210	Serie de Ayudante Ejecutivo
			1211-C Ayudante Ejecutivo
	1220		Serie de Asistente en Asuntos Gerenciales

A.H.H.

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza

Servicio	Grupo	Serie	Clase
			1221-C Asistente en Asuntos Gerenciales
		1230	Serie de Comunicaciones
		1231-C	Oficial de Comunicaciones
	1300		Grupo de Apoyo Administrativo
		1310	Serie de Ayudante Especial
		1311-C	Ayudante Especial
2000			<i>Servicios Directivos</i>
	2100		Grupo de Dirección
		2110	Serie de Director de Asuntos Legales

AAA

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza

Servicio	Grupo	Serie	Clase
			2111-C Director(a) de Asuntos Legales
		2120	Serie de Director de Cumplimiento
			2121-C Director(a) de Cumplimiento
		2130	Serie de Director de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos
			2131-C Director(a) de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos
		2140	Serie de Oficial Principal de Informática
			2141-C Oficial Principal de Informática
	2200		Grupo de Administración y Operacional
		2210	Serie de Subdirector Ejecutivo
			2211-C Sudirector(a) Ejecutivo(a)
		2220	Serie de de Finanzas y Administración
			2221-C Director(a) de Finanzas y Administración
		2230	Serie de Recursos Humanos
			2231-C Director(a) de Recursos Humanos
		2240	Serie de Servicio al Cliente
			2241-C Director (a) de Servicio al Cliente
		2250	Serie de Auditoría Interna
			2251-C Director(a) de Auditoría Interna

AAA

VI. AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO DE CONFIANZA

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

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCIÓN		TÍTULO DE LA CLASE
	MÍNIMO	MÁXIMO	
1-C	\$2,295	\$3,685	Ayudante Especial
2-C	\$2,456	\$3,943	Secretaria(o) Confidencial
3-C	\$2,628	\$4,219	Asistente en Asuntos Gerenciales
6-C	\$3,310	\$5,315	Oficial de Comunicaciones
7-C	\$3,608	\$5,793	Ayudante Ejecutivo(a)
8-C	\$3,933	\$6,315	Director(a) de Auditoría Interna
			Director (a) de Servicio al Cliente
			Director(a) de Recursos Humanos
9-C	\$4,286	\$6,883	Director(a) de Asuntos Legales
			Director de Cumplimiento
			Director(a) de Finanzas y Administración
			Director(a) de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos
			Oficial Principal de Informática
10-C	\$4,672	\$7,503	Subdirector(a) Ejecutivo (a)

AAA



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

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

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 6 – Clasificación de Puestos y Artículo 7 - Administración de Salario del Reglamento de Personal de la ASES, se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2019.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
1221-C	Asistente en Asuntos Gerenciales	\$ 2,628-4,219	3-C
1211-C	Ayudante Ejecutivo(a)	\$ 3,608-5,793	7-C
1311-C	Ayudante Especial	\$ 2,295-3,685	1-C
2111-C	Director(a) de Asuntos Legales	\$ 4,286-6,883	9-C
2251-C	Director(a) de Auditoría Interna	\$ 3,933-6,315	8-C
2121-C	Director(a) de Cumplimiento	\$ 4,286-6,883	9-C
2221-C	Director(a) de Finanzas y Administración	\$ 4,286-6,883	9-C
2131-C	Director(a) de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos	\$ 4,286-6,883	9-C
2231-C	Director(a) de Recursos Humanos	\$ 3,933-6,315	8-C
2241-C	Director(a) de Servicio al Cliente	\$ 3,933-6,315	8-C
1231-C	Oficial de Comunicaciones	\$ 3,310-5,315	6-C
2141-C	Oficial Principal de Informática	\$ 4,286-6,883	9-C
1111-C	Secretaría(o) Confidencial	\$ 2,456-3,943	2-C
2211-C	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	\$ 4,672-7,503	10-C

Este documento consta de un pliego escrito a computadora el cual contiene catorce (14) títulos oficiales de clases con sus respectivas escalas de sueldo.

Esta asignación entrará en vigor el 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2019.

Yolanda García Lugo
Directora Ejecutiva Interina

ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

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

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 6 – Clasificación de Puestos y Artículo 7 - Administración de Salario del Reglamento de Personal de la ASES, se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro de junio de 2019.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
1221-C	Asistente en Asuntos Gerenciales	\$ 2,628-4,219	3-C
1211-C	Ayudante Ejecutivo(a)	\$ 3,608-5,793	7-C
1311-C	Ayudante Especial	\$ 2,295-3,685	1-C
2111-C	Director(a) de Asuntos Legales	\$ 4,286-6,883	9-C
2251-C	Director(a) de Auditoría Interna	\$ 3,933-6,315	8-C
2121-C	Director(a) de Cumplimiento	\$ 4,286-6,883	9-C
2221-C	Director(a) de Finanzas y Administración	\$ 4,286-6,883	9-C
2131-C	Director(a) de Planificación, Calidad y Asuntos Clínicos	\$ 4,286-6,883	9-C
2231-C	Director(a) de Recursos Humanos	\$ 3,933-6,315	8-C
2241-C	Director(a) de Servicio al Cliente	\$ 3,933-6,315	8-C
1231-C	Oficial de Comunicaciones	\$ 3,310-5,315	6-C
2141-C	Oficial Principal de Informática	\$ 4,286-6,883	9-C
1111-C	Secretaria(o) Confidencial	\$ 2,456-3,943	2-C
2211-C	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	\$ 4,672-7,503	10-C

Este documento consta de un pliego escrito a computadora el cual contiene catorce (14) títulos oficiales de clases con sus respectivas escalas de sueldo.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de junio de 2019.

Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

ESTRUCTURA SALARIAL QUE RIGE EN LA LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
 EFECTIVO A PARTIR DE 1 DE JUNIO DE 2019
 SERVICIO DE CONFIANZA



NUM. ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	TIPO MAXIMO
1	2,295	2,456	2,628	2,811	3,008	3,219	3,444	3,685
2	2,456	2,628	2,811	3,008	3,219	3,444	3,685	3,943
3	2,628	2,811	3,008	3,219	3,444	3,685	3,943	4,219
4	2,838	3,036	3,249	3,476	3,720	3,980	4,259	4,557
5	3,065	3,279	3,509	3,754	4,017	4,298	4,599	4,921
6	3,310	3,542	3,790	4,055	4,339	4,642	4,967	5,315
7	3,608	3,860	4,131	4,420	4,729	5,060	5,414	5,793
8	3,933	4,208	4,502	4,818	5,155	5,516	5,902	6,315
9	4,286	4,587	4,908	5,251	5,619	6,012	6,433	6,883
10	4,672	4,999	5,349	5,724	6,124	6,553	7,012	7,503

Angela M. Ávila Marrero
 Director Ejecutivo

ESTRUCTURA SALARIAL QUE RIGE EN LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD
 EFECTIVO A PARTIR DE 1 DE JUNIO DE 2019
 ESCALA EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA



NUM. ESCALA	TIPO MINIMO							TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	5	6	
1	3,943	4,219	4,430	4,651	4,884	5,128	5,385	5,654
2	4,219	4,514	4,740	4,977	5,226	5,487	5,762	6,050
3	4,515	4,830	5,072	5,325	5,592	5,871	6,165	6,473
4	4,876	5,217	5,478	5,751	6,039	6,341	6,658	6,991
5	5,266	5,634	5,916	6,212	6,522	6,848	7,191	7,550
6	5,687	6,085	6,389	6,709	7,044	7,396	7,766	8,154
7	6,199	6,632	6,964	7,312	7,678	8,062	8,465	8,888
8	6,757	7,229	7,591	7,970	8,369	8,787	9,227	9,688
9	7,365	7,880	8,274	8,688	9,122	9,578	10,057	10,560
10	8,028	8,589	9,019	9,470	9,943	10,440	10,962	11,510

Angela M. Ávila Marrero
 Directora Ejecutiva

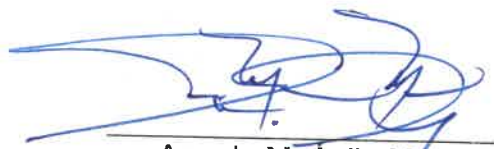
ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo *profesional y administrativo* que conlleva labores de ayuda y colaboración de alta confidencialidad con el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y otros altos funcionarios a nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades de gran importancia para el funcionamiento y operación de la Oficina del Director Ejecutivo. Es responsable de la colaboración directa con su supervisor en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades del área de trabajo que se le deleguen y le asignen. Es responsable de la coordinación y la evaluación de gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos que le delegue el Director Ejecutivo o el designado por este. Esta encargada de la evaluación de resultados, seguimiento, informes de progreso y el estado de los proyectos que tenga asignado. Deberá informar sobre todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le asignen. Encargado de la coordinación y de la administración de los recursos que se le asignen para el desarrollo de las labores que le delegue y encomiende la Oficina del Director Ejecutivo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Brinda apoyo y ayuda en las unidades que sean necesarios y que por necesidad del servicio así lo requieran. Trabaja bajo supervisión general del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.




Angela M. Avila Marrero
Directora Ejecutiva

AYUDANTE EJECUTIVO(A)**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo *profesional* de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la realización de gran variedad de trabajos de alta confidencialidad para colaborar y asistir con el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y otros altos funcionarios a nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales e implantación de la política pública de la Administración de Seguros de Salud. Asesora al Director Ejecutivo en la solución de las situaciones o asuntos planteados. Colabora con la política pública de la organización. Atiende toda encomienda que el Director Ejecutivo le asigne y lo representa en reuniones o actividades bajo su responsabilidad cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes que le sean delegados relacionados con asuntos inherentes a la Oficina del director. Es responsable del desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de las actividades en las áreas de trabajo que se le deleguen. Responsable de la coordinación y evaluación de los programas, en cuanto a seguimiento, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la Agencia. Brinda apoyo a las diferentes Áreas u Oficinas de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante resultados y logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

AYUDANTE ESPECIAL**CONCEPTO DE CLASE**

El trabajo en esta clase de *oficina* y *técnica* que conlleva proveerle servicios de mensajería, apoyo, seguridad y transportación al Director Ejecutivo y otros funcionarios que le acompañen. El empleado será responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. El Empleado coordinara con el Director Ejecutivo y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del Ejecutivo con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Responsable del registro de la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que provee. Encargado de notificar, dar seguimiento y coordinar cualquier corrección algún desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se utilizara para el transporte de Asuntos Oficiales del Director Ejecutivo. El empleado deberá tener total discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos que se discutan en su presencia. Velara por la seguridad del Director Ejecutivo y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y actividades en que participe. Trabaja bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo en el campo del derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Asuntos Legales. El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando activamente en la formulación e implantación de la política pública del Gobierno de Puerto Rico, en asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley Núm. 72 -1993, según enmendada y sus reglamentos. Asesora al Director Ejecutivo de la ASES y a los funcionarios de la ASES. Supervisa el desarrollo de reglamentación que promulga la ASES, y revisa Cartas Normativas, Órdenes Ejecutivas, Multas, Memorandos Especiales y otras comunicaciones de índole legal. Analiza y comenta los procedimientos sobre contratación, proyectos de ley, consultas, así como representar a la ASES en vistas públicas, foros administrativos, judiciales, entre otros. Responsable de la supervisión y evaluación de los trabajos de naturaleza especializada en el campo legal. Representa a la ASES en vistas públicas y sesiones ejecutivas de la Legislatura y ante los Tribunales de Justicia. Participa en comités de trabajo designados por el Director Ejecutivo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo de la ASES, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por los logros.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA**CONCEPTO DE CLASE**

Esta clase es de trabajo *especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la Agencia. Es responsable de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Agencia. Además, es responsable informar a la gerencia mediante revisiones anuales o según sea estipulado la efectividad de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como determinar la operación se está llevando a cabo de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Encargado del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones a la Junta de Directores y al Director Ejecutivo. Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la *supervisión general* de la Junta de Directores de la Agencia y la *supervisión administrativa* del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

OFICIAL PRINCIPAL DE CUMPLIMIENTO**CONCEPTO DE CLASE**

Esta clase es *tiene un alto grado de iniciativa y criterio propio*, de gran complejidad y responsabilidad a nivel *ejecutivo*. El trabajo es especializado y *profesional* a nivel ejecutivo el cual consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes a los programas de fiscalización contractual con las aseguradoras y proveedores del seguro de salud del gobierno. Conocimiento especializado en temas actuariales, auditorías externas, a nivel estatal y federal. Evalúa la efectividad, productividad y cumplimiento de los programas, actividades y recursos bajo su dirección. Asegura el desarrollo y el cumplimiento de los planes y objetivos de los programas y actividades. Interviene en la formulación de la política pública, en la fiscalización de contratos con las entidades de salud y la prestación de servicios a los proveedores. Responsable de crear los planes de trabajo para evaluar las entidades contratadas por el seguro de salud para velar por el cumplimiento de estas. Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. Desarrolla e implementa los planes y normas de la agencia. Asesora al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la agencia. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y la Junta de Directores, su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 12 de marzo de 2020.



Jorge E. Galva, JD, MHS
Director Ejecutivo

DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo *profesional y ejecutivo* que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Administración relacionadas con Compras, Finanzas, Servicios Auxiliares, Archivo Central y Correspondencia. Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de estos servicios en la Oficina. Da seguimiento desarrollo e implantación de la política pública de la agencia relacionada con las áreas bajo su responsabilidad. Asesora al Director Ejecutivo sobre las leyes, reglamentos, normas, circulares y procedimientos aplicables emitidos por la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental, Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales, sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad. Es revisado mediante la evaluación de los informes y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION, CALIDAD Y ASUNTOS CLINICOS**CONCEPTO DE CLASE**

Esta clase es *tiene un alto grado de iniciativa y criterio propio*, de gran complejidad y responsabilidad a nivel *ejecutivo*. El trabajo es especializado y *profesional* a nivel ejecutivo el cual consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes al desarrollo de planes estratégicos, análisis y desarrollo de la Agencia. Además, trabaja todo lo relacionado a los asuntos clínicos que rigen la organización. Dirige y desarrolla los procesos de estadísticas y evaluación de la agencia y otras dependencias basado en los estudios estadísticos, calidad e investigaciones que se realiza en el área bajo su cargo. Responsable por la dirección, coordinación, desarrollo, redacción, presentación de informes explicativos y la supervisión de los procesos de análisis. Evalúa la formulación de estrategias para la organización de los trabajos de planificación como de Asuntos Clínicos. Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. Desarrolla e implementa los planes y normas de la agencia. Responsable del análisis clínico y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de informar los hallazgos y recomendaciones a la alta gerencia de la Agencia. Encargado de asesorar al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la agencia en cuanto a su área de trabajo. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo *especializado y ejecutivo* que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de la administración de recursos humanos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos. Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en las fases de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios y otras relacionadas con la administración de personal que se generan en la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES). Participa en la formulación de la política pública sobre la administración de personal y asesora al Director Ejecutivo, así como personal ejecutivo, sobre la implantación y desarrollo de la política pública administrativa, organización de la agencia y los procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos. Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos con el propósito de armonizarlas con los objetivos y metas trazadas para la ASES. Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas en lo relativo a la administración de los recursos humanos. Representa al Director Ejecutivo de la ASES y actúa como Oficial de Enlace en todas aquellas actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en las instrumentalidades públicas y privadas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE SERVICIO AL CLIENTE**CONCEPTO DE CLASE**

El trabajo en esta clase es *profesional y alto grado de iniciativa y criterio propio* a nivel *ejecutivo* que conlleva la dirección de los programas que garanticen la accesibilidad, la calidad, el control de costos y de utilización de los servicios del seguro de salud del gobierno a través del servicio al cliente. Es responsable de la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades correspondientes a los modelos de prestación de servicios para el ofrecimiento de las entidades de seguros de salud del gobierno. Asesora al Director Ejecutivo y otros funcionarios a nivel ejecutivo en aspectos correspondientes a las actividades y programas del área que dirige en la agencia. Responsable del desarrollo y el establecimiento de las políticas y objetivos de las actividades que dirige, de acuerdo con la política pública establecida por el Director Ejecutivo de la Agencia. Además, se encarga de la evaluación de la efectividad, productividad y calidad de los programas, actividades y recursos bajo su dirección con el propósito de asegurar el desarrollo y el cumplimiento de los planes y objetivos de dichos programas y actividades. Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. Representa a la Agencia y sustituye al Director Ejecutivo en las gestiones y actividades oficiales. Trabaja bajo la *supervisión administrativa* del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

OFICIAL DE COMUNICACIONES**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo *profesional* que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación en la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico. Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de proyectos y actividades que realiza la Oficina del Director Ejecutivo, dirigidas al cumplimiento de los objetivos y la política programática trazada por la Oficina. Coordina y organiza todas las actividades oficiales adscritas a la ASES. Participa en la redacción de comunicados, artículos de fondo, avisos, notas aclaratorias y otras comunicaciones relacionadas con la Administración de Seguros de Salud, las cuales son publicadas en los distintos medios de comunicación del país. Establece coordinación con agencias públicas o con la empresa privada, para el desarrollo de las actividades que habrá de ofrecer la Agencia. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades que auspicia la agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quién le imparte instrucciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada mediante la evaluación de los informes que rinde.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA**CONCEPTO DE CLASE**

Esta clase es *profesional, especializado a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información de la Agencia. Responsable, además, del establecimiento de los itinerarios de trabajo y de la coordinación de los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas. Orienta y Asesora al Director Ejecutivo, a funcionarios y empleados de la agencia en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. Se encarga de establecer y supervisar los sistemas de control y seguridad necesarios en el proceso de información. Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Colabora con el Director Ejecutivo en los trabajos que este le encomiende. Trabaja bajo la *dirección general* del Director Ejecutivo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo de oficina y *secretarial* que consiste en la ejecución de tareas variadas que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como secretario(a) del Director Ejecutivo de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES). En adición presta sus servicios secretariales al Sub-Director Ejecutivo y Ayudantes Ejecutivos cuando le sean requeridos. El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad. Su trabajo consiste en la toma y transcripción de dictados de cartas, memorandos, informes u otros trabajos importantes y confidenciales. Atiende, orienta y refiere a los visitantes según corresponda. Redacta, recibe, revisa y contesta correspondencia de moderada complejidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina proyectos especiales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del Director Ejecutivo. Colabora en el recibo, clasificación, archivos y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El empleado trabaja bajo la *supervisión directa* y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo es revisado por el Director Ejecutivo o el representante que éste delegue para validar y verificar la corrección y exactitud en conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo *ejecutivo y de gran complejidad y responsabilidad* que consiste en participar y colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que realizan los directores y otro personal de confianza en la Administración de Seguros de Salud (ASES). Asesora al Director Ejecutivo de la ASES. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de la Agencia. Interviene sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de la ASES. Coordina, revisa y supervisa la preparación de informes, memorandos, consultas y correspondencias que le son sometidas a los Directores de cada área u oficina de trabajo y otro personal de confianza. Sustituye al Director Ejecutivo en su ausencia o por delegación de éste. Realiza trabajo con alto grado de iniciativa y criterio propio en la prestación de servicios directos. Su trabajo es revisado por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Tabla de Conversión sin Impacto



NUMERO PUESTO	NOMBRE EMPLEADO	ESC	TITULO DE CLASIFICACION ACTUAL	ESC	SALARIO	TITULO DE CLASIFICACION PROPUESTA	ESC PRO	Sueldo Propuesto		Efecto Presupuestario	Codificación
								Actual	Propuesto		
0002	Y. Garcia	9-C	SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO	9-C	10,551.00	SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO	10-C	10,551.00	10,551.00	-	2211-C
0006	Vacante	2-C	SECRETARIA CONFIDENCIAL	2-C	2,900.00	SECRETARIA CONFIDENCIAL	2-C	2,456.00	2,456.00	-	1111-C
0126	Vacante	5-C	ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES	5-C	4,071.00	ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES	3-C	2,811.00	2,811.00	-	1221-C
0007	Vacante	1-C	CHOFER DIRECTOR EJECUTIVO	1-C	2,295.00	AYUDANTE ESPECIAL	1-C	2,295.00	2,295.00	-	1311-C
0057	A. López Cabrera	6-C	AYUDANTE EJECUTIVO	6-C	6,684.00	AYUDANTE EJECUTIVO	7-C	6,684.00	6,684.00	-	1211-C
0054	L. Luaces-Lorenzo	6-C	AYUDANTE EJECUTIVO	6-C	8,684.00	AYUDANTE EJECUTIVO	7-C	6,127.00	6,127.00	-	1211-C
0010	Vacante	6-C	DIRECTOR DE AUDITORIA	6-C	6,684.00	DIRECTOR DE AUDITORIA	8-C	6,684.00	6,684.00	-	2291-C
0021	C. Rodríguez Santiago	7-C	DIRECTOR DE FINANZAS	7-C	7,167.00	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	9-C	7,167.00	7,167.00	-	2221-C
0055	Vacante	7-C	DIRECTOR DE EVALUACIÓN	7-C	7,167.00	CLINICOS	9-C	7,167.00	7,167.00	-	2131-C
0039	C. Rosales Serrano	6-C	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	6-C	6,684.00	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	9-C	6,684.00	6,684.00	-	2231-C
0046	Vacante	8-C	INFORMACION	8-C	7,358.00	OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA	9-C	4,286.00	4,286.00	-	2141-C
0031	M. Hadaad Orta	7-C	DIRECTOR DE ASESORAMIENTO LEGAL	7-C	7,167.00	DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES	9-C	7,167.00	7,167.00	-	2111-C
0125	C. Guzmán Tejada	6-C	DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO	6-C	6,684.00	DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO	9-C	6,684.00	6,684.00	-	2121-C
0003	Ivan Santiago	7-C	PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS	7-C	7,167.00	DIRECTOR DE SERVICIO AL CLIENTE	8-C	7,167.00	7,167.00	-	2241-C
0044	Vacante Cambio de Status					OFICIAL DE COMUNICACIONES	6-C	3,310.00	3,310.00	-	1231-C
14	SUBTOTAL PUESTOS OCUPADOS				\$ 89,263.00			\$ 87,240	\$ 87,240		
14	TOTAL PUESTOS OCUPADOS DE LA ASEs				\$89,263.00						

Costo Impacto Anual \$ -
 Total \$ -

Certifico Correcto: Angéla M. Ávila Marrero



11 de marzo de 2020

Jorge E. Galva, JD, MHS
Director Ejecutivo

Caroline B. Rosales Serrano
Director de Recursos Humanos

ESPECIFICACION DE CLASE REVISADA Y MODIFICADA

La Oficina de Recursos Humanos revisó y modificó el título de la siguiente clase del Plan de Clasificación de Confianza vigente de la Administración de Seguros de Salud (ASES). Esta modificación surge por requerimientos del gobierno federal. Dicho requerimiento fue aprobado por la Junta de Directores de ASES mediante la resolución número 021. El plan fue aprobado el 26 de abril de 2019, mediante resolución de Junta y fue implantado con efectividad 1 de junio de 2019.

A continuación, se detalla el cambio de título de la especificación de clase; en el Servicio de Confianza, modificada:

- Director de Cumplimiento a Oficial Principal de Cumplimiento

La Oficina de Recursos Humanos recomienda la revisión de las especificaciones de clases con el fin de atemperar las mismas a las funciones y condiciones de trabajo existentes. La efectividad será efectiva a partir del 11 de marzo de 2020.

Aprobado por:

Jorge E. Galva, JD, MHS
Director Ejecutivo

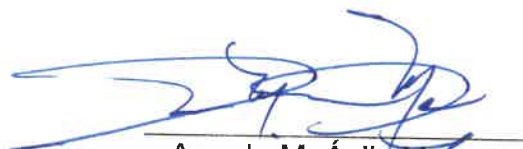


DIRECTOR(A) DE CUMPLIMIENTO**CONCEPTO DE CLASE**

Esta clase es *tiene un alto grado de iniciativa y criterio propio*, de gran complejidad y responsabilidad a nivel *ejecutivo*. El trabajo es especializado y *profesional* a nivel ejecutivo el cual consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes a los programas de fiscalización contractual con las aseguradoras y proveedores del seguro de salud del gobierno. Evalúa la efectividad, productividad y cumplimiento de los programas, actividades y recursos bajo su dirección. Asegura el desarrollo y el cumplimiento de los planes y objetivos de los programas y actividades. Interviene en la formulación de la política pública, en la fiscalización de contratos con las entidades de salud y la prestación de servicios a los proveedores. Responsable de crear los planes de trabajo para evaluar las entidades contratadas por el seguro de salud para velar por el cumplimiento de estas. Responsable de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. Desarrolla e implementa los planes y normas de la agencia. Asesora al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la agencia. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72-1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, aprobamos la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

En San Juan, Puerto Rico el 1 de junio de 2019.



Angela M. Ávila Marrero
Directora Ejecutiva