

**PARTE E**

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'h' followed by a horizontal stroke.

## **AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo oficinesco, de apoyo administrativo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con tareas administrativas y de apoyo en las áreas de archivo central, registro de la propiedad, inspección de la planta física, transportación, almacén, correo y del inventario de materiales de oficina y misceláneos. Recibe instrucciones específicas y generales sobre la labor a realizar. El trabajo se evalúa al finalizar el mismo.

### **Ejemplos de Trabajo**

Inspección áreas comunes que estén limpias y sin ningún riesgo para empleados o visitantes.

Encargado(a) de coordinar trabajos con suplidores de servicios y validar el trabajo realizado.

Encargado(a) del almacén de materiales y entrega los materiales a las oficinas.

Coordinador (a) de transportación y mensajería de la Agencia.

Entrega y recoge correspondencia, paquetes, documentos, materiales, equipo, y otros suministros.

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

Envía y distribuye faxes.

Sustituir las tareas de recepción, según solicitado.

Fotocopiar y Archivar documentos.

Encargado del inventario de llaves del edificio.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Algún conocimiento sobre prácticas de oficina.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Conocimiento sobre las prácticas y procesos de compra.

Conocimiento del mercado de materiales de oficina.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado de una universidad o institución acreditada.

**Requisitos Especiales**

Licencia para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiere empujar o halar objetos pesados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 6, Sección 6.2 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 de la fecha de su firma.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de diciembre de 2015.



Ing. Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

## AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS II

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

### Ejemplos de Trabajo

Atiende el Archivo Central de la ASES.

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

Colabora en la redacción y modificación de especificaciones de compras.

Solicita cotizaciones y prepara informes.

Atiende el almacén y entrega los materiales.

Lleva informe del consumo de gasolina.

Trabaja en la conservación de la planta física.

Hace labores de mensajero y conduce vehículos de motor, cuando el personal asignado se ausenta.

Envía fax, distribuye y recoge correspondencia.

Opera máquina de fotocopia.

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

Conocimiento sobre prácticas de oficina y archivo.

Conocimiento sobre leyes de tránsito y seguridad.

Algún conocimiento sobre la conservación de la planta física.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Conocimiento sobre las prácticas y procesos de compra.

Conocimiento del mercado de materiales y equipos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

### **Requisitos Especiales**

Licencia para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

### **Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

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

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiera empujar o halar objetos pesados.

A - 105 - 0

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 6, Sección 6.2 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 de la fecha de su firma.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de Noviembre de 2015.



Ing. Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

## RECEPCIONISTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en ofrecer orientación e información al público en general ya sea vía telefónica o como visitante de las facilidades de la agencia.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en la atención, orientación, coordinación y referido de las personas que se comunican vía telefónica o personalmente visitan la agencia. En adición, controla el acceso de las personas visitantes y las refiere a las unidades de trabajo correspondiente. Realiza, según requerido, labores oficinescas y utilización del equipo de computadora.

Recibe instrucciones generales y específicas, cuando es necesario, de un funcionario de mayor jerarquía y tiene alguna iniciativa e independencia de criterio en la labor asignada. Su trabajo se revisa de acuerdo con resultados obtenidos y a la terminación de este.

### Ejemplos de Trabajo

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

Controla el acceso de visitantes y las refiere a las unidades de trabajo correspondiente.

Atiende, genera, coordina y refiere llamadas telefónicas.

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

Realiza cartas, memorandos, informes y otros documentos, según sea requerido.

Revisa la información del periódico concerniente a la agencia y guarda y registra trimestralmente la misma.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía y del uso de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.



**A-110-0**

Habilidad para comunicarse efectivamente.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición de riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de septiembre de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo

**OFICIAL DE SEGURIDAD****Naturaleza del Trabajo**

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

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

**Ejemplos de Trabajo**

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

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

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

Abre y cierra el edificio de la agencia.

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

Interviene para prevenir daños físicos a personas y propiedades.



**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Algún conocimiento sobre medidas de seguridad.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de Escuela Superior Acreditada.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

**Condiciones de Trabajo**

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

Esfuerzo físico moderado.



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

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

Transcribe cartas, memorandos, informes y minutas.

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

Atiende, orienta y recibe visitantes.

Asiste al supervisor en tareas administrativas menores.

Recibe, poncha y clasifica la correspondencia.



Mantiene un inventario de materiales de oficina.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados.

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

**Preparación Académica Mínima**

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

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

**Condiciones de Trabajo**


Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.



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

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

### **Ejemplos de Trabajo**

Toma y transcribe memorandos, minutas y otras comunicaciones.

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

Coordina y prepara los expedientes de contratos.

Asiste a su supervisor en tareas administrativas.

Atiende, orienta y recibe visitantes.

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





**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de idioma inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

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

**Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses.

**Condiciones de Trabajo**


Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.



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 AUXILIARES**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad que conlleva la administración, supervisión y coordinación de actividades, trabajos, procesos, procedimientos y trámites referente a la prestación de servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la Agencia.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa en reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

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

Coordina y atiende a reuniones con personal de las diferentes Oficinas para atender asuntos relacionados con la operación de esta.

Supervisa el cumplimiento de los reglamentos administrativos aplicables a la Oficina; tales como: Reglamento de Viajes y Compra.

Supervisa a los empleados que están bajo su cargo.

Realiza las evaluaciones y recomienda acciones y medidas disciplinarias de los empleados que están bajo su supervisión.

Planifica y lidera las actividades de apoyo y servicios auxiliares de la Agencia.

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

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

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

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para 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.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una Universidad o Institución acreditada y tres (3) años de experiencia profesional, uno (1) de estos en trabajos de supervisión.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo de poca magnitud.

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 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de septiembre de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo

## MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

### Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Archiva y fotocopia documentos.

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

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

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

Mantiene en condiciones adecuadas el patio y los alrededores.

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

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

Algún conocimiento sobre leyes y reglamentos de tránsito y seguridad.

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

Algún conocimiento de mecánica automotriz liviana.

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

Algún conocimiento sobre prácticas de oficina.

Algún conocimiento de mantenimiento de planta física.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de Oficina.

Destreza en el uso de material y equipo de limpieza.

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

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

**Requisitos Especiales**

Licencia para conducir vehículos de motor en Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

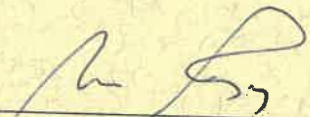
**Condiciones de Trabajo**

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

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiere empujar o halar objetos pesados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 5, Sección 5.3 de la Ley Número 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir 1 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de abril de 2008.

  
Lcda. Minerva Rivera González  
Directora Ejecutiva



**AUXILIAR DE CONTABILIDAD****Naturaleza del Trabajo**

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

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el procesamiento, revisión y trámites de la Oficina de Finanzas y Administración. Además, asiste a al personal de mayor jerarquía, en el análisis y reconciliación de cuentas y en otras operaciones fiscales. Recibe instrucciones generales y específicas. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas y sigue las normas y procedimientos aplicables. El trabajo se revisa a su terminación y mediante informes.

**Ejemplos de Trabajo**

Preinterviene ordenes de compra de bienes y servicios.

Orienta y asesora a los suplidores y empleados en materia de preintervención en el área de cuentas a pagar.

Prepara la Preintervención de todo tipo de factura; compras de bienes, servicios, contratos, entre otros de la ASES.

Entra al sistema mecanizado, los datos correspondientes de todo tipo de transacción fiscal.

Prepara la Preintervención las facturas de gastos de viajes.

Colabora en gestiones de cobros indebidos con las entidades contratadas.

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

Colabora en la tirada de cheques para pago cuando se le requiera.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Habilidad para cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado en Contabilidad de una institución acreditada.

**Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses.

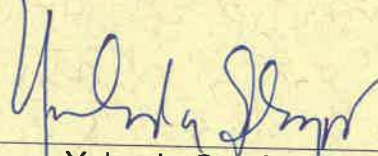
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 18 de noviembre de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, 18 de noviembre de 2019.



---

Yolanda García Lugo  
Directora Ejecutiva Interina

**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 empleado realiza trabajo profesional de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en 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 facturado y lo pagado por la 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.

Orienta a funcionarios de la agencia y suplidores sobre los procesos y documentos de facturación.

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.

Atender reclamaciones y realizar ajustes en las diferentes cuentas.

Colabora con el cuadro de nómina de los empleados.

Colabora con el ajuste de las diferentes cuentas que se le asignen.

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

Monitorea el movimiento de las cuentas que se le asignen.

Colabora en la recopilación de información para los estados financieros de la Agencia.

**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 o Finanzas de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas; con funciones comparables a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad en el servicio de carrera de la ASES.

**Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses

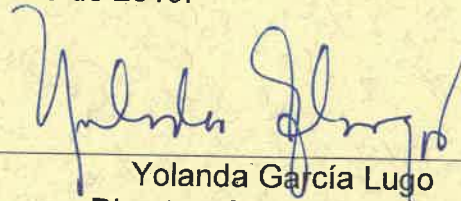
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

**B-110-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 18 de noviembre de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, 18 de noviembre de 2019.



---

Yolanda García Lugo  
Directora Ejecutiva Interina

## ANALISTA DE CONTABILIDAD II

B-115-0

### 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 empleado realiza trabajo especializado de moderada 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 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 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

Asiste y colabora con el Director de Finanzas & Administración en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la contabilidad y finanzas de la Agencia que comprende: cuentas a pagar, intervención, cobros y la actualización en el sistema mecanizado de las cuentas y otras actividades.

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

Revisa y actualiza los procedimientos fiscales de la oficina.

Desarrolla y redacta los estados financieros de la Agencia.

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

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

Prepara las planillas de nómina.

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

Realiza la entrada de nóminas al sistema de informes mensuales.

Colabora y Desarrolla en la redacción de los procedimientos de la oficina.

Redacta informes fiscales según le sean solicitados.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

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

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 maquinas calculadoras y computadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Estar ocupando o haber ocupado el puesto de Analista de Contabilidad I en el servicio de carrera de la ASES con dos (2) de experiencia en la clase.

o

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas; con funciones comparables a las que realiza un Analista de Contabilidad I en el servicio de carrera de la ASES.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

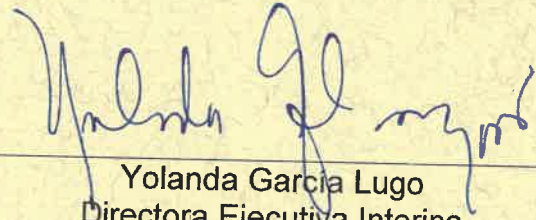
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

**B-115-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 18 de noviembre de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, 18 de noviembre de 2019.



Yolanda Garcia Lugo  
Directora Ejecutiva Interina



**DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****Naturaleza del Trabajo**

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

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

**Ejemplos de Trabajo**

Asistir y colaborar con la Oficina de Finanzas & Administración en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos de contabilidad de las cuentas, administración y asuntos financieros de la Agencia.

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

Colabora y prepara con el director la evaluación de desempeño de los empleados y los procesos de trabajo.

Encargado del análisis, revisión y autorización de las transacciones y documentos de la Agencia.

Encargado de la supervisión y coordinación de las actividades que realiza el personal de la Oficina de Finanzas y Administración de las secciones bajo su dirección.

Encargado del cumplimiento, interpretación y aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables, administrativas y financieras.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

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

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

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

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada con concentración en contabilidad o finanzas y cuatro (4) años de experiencia profesional en finanzas o contabilidad; dos (2) de estos en trabajos comparables a las del puesto de Analista de Contabilidad II y dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

O

Maestría en Administración de Empresas con concentración en contabilidad y (5) cinco años de experiencia profesional en finanzas o contabilidad.

### **Periodo Probatorio**

Doce (12) meses.

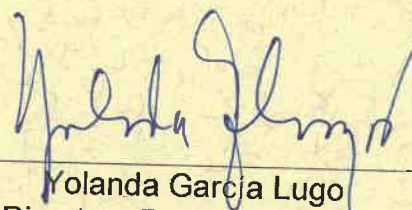
### **Condiciones de Trabajo**

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 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 18 de noviembre de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, 18 de noviembre de 2019.



---

Yolanda García Lugo  
Directora Ejecutiva Interina

## **SUPERVISOR (A) DE FINANZAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo es de considerable complejidad o responsabilidad a nivel profesional que conlleva asistir y colaborar en la supervisión y coordinación de todos los asuntos operacionales y financieros de la Agencia. El empleado es responsable del análisis, revisión y autorización. En ausencia del director será el encargado de las transacciones y documentos financieros de la Agencia. El empleado se responsabiliza por la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal bajo su dirección.

Es responsable del cumplimiento, interpretación y aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables y financieras. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en sus funciones. El empleado colabora con el director en el desarrollo e implantación de los controles necesarios para la contabilización y flujo de toda clase de fondos que se manejan en la Agencia. El empleado asesora y orienta a los empleados y otros funcionarios de la Agencia, en todos los aspectos relacionados con la contabilidad y las finanzas. El empleado trabaja bajo la *supervisión general* del director de la oficina. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Asiste y colabora al director en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la contabilidad, finanzas y operacional de la Agencia que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, cobros, la actualización del sistema de información de las cuentas y otras actividades.

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

Supervisa y evalúa las entradas de jornal al Mayor General.

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

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

Supervisa y evalúa el personal bajo su dirección.

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

Colabora en los procesos del presupuesto de la agencia.

Prepara la nómina de los empleados de la Agencia.

Representa a la Agencia en gestiones y actividades oficiales.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada con concentración en contabilidad o finanzas y cuatro (4) años de experiencia profesional en contabilidad o finanzas; dos (2) de estos en trabajos comparables a las del puesto de Analista de Contabilidad II y dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

o

Maestría en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas y tres (3) años de experiencia profesional en contabilidad o finanzas.

**Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

**Condiciones de Trabajo**

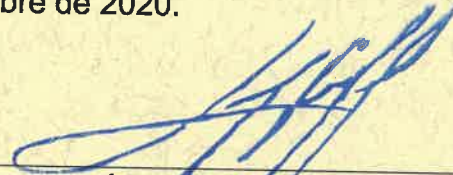
Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

**B-135-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisamos la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de septiembre de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2020.



---

Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo



## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO I

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo y especializado a nivel profesional* que conlleva labores de asistencia, colaboración y coordinación de aspectos relacionados con el cumplimiento y fiscalización de las Aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la ASES. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación de las auditorías preventivas y plan de acción correctivas de las operaciones y actividades que desarrollan las aseguradoras y/o entidades contratadas por la ASES y las entidades reguladoras estatales y federales. El (La) empleado(a) será responsable de coordinar, validar e investigar la información de salud para garantizar el cumplimiento con las leyes de privacidad conforme a la reglamentación federal de privacidad Ley HIPPA. El (La) empleado(a) será responsable de administrar, evaluar, coordinar y monitorear la Unidad de Control de Fraude y Abuso con el propósito de informar posibles patrones referente a esto. El (La) empleado(a) será responsable del seguimiento y revisión de los trabajos, tareas y proyectos asignados. El (La) empleado(a) se responsabilizará del asesoramiento, orientación y adiestramiento de funcionario(a)s y empleado(a)s de la agencia en cuanto a las normas, procedimientos y controles internos operacionales y fiscales para evitar violaciones a los mismos. El (La) empleado(a) se encarga de colaborar con su supervisor(a) inmediato en la planificación y dirección de las actividades y labores de la unidad de trabajo.

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

### Ejemplos de Trabajo

Fiscalizar a las Aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la ASES con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de Seguro de Salud del Gobierno.

Fiscalizar a las Aseguradoras contratadas con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del producto de Medicare Platino.

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

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

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

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

Coordinar, validar e investigar la información de salud para garantizar el cumplimiento con las leyes de privacidad conforme a la reglamentación federal de privacidad Ley HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) con el propósito de proteger la privacidad, confidencialidad y la seguridad de la información del cuidado médico.

Revisar las Políticas y Procedimientos de Seguridad/Privacidad, Planes de Mitigación de divulgaciones de datos de ASES y de Asociados de Negocios, Fiscalización del cumplimiento contractual de los Asociados de Negocios de ASES con la regulación HIPAA y reportes requeridos por la Oficina de Derechos Civiles, ante nuestra responsabilidad como entidad cubierta bajo HIPAA.

Administrar, evaluar, coordinar y monitorear la Unidad de Control de Fraude y Abuso a base del Programa de Integridad según las provisiones de la regulación federal en el 42 CFR 455, lo contractual con las diferentes entidades para el PSG, Medicare Platino y según el manual vigente interno de la Unidad.

Evaluar, notificar, e informar investigaciones preliminares y finales de posibles patrones de fraude, abuso y despilfarro para establecer recomendaciones o directrices a las entidades contratadas, así como el referido de las mismas a las entidades pertinentes estatales y/o federales.

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

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

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

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

Crear los planes de trabajo necesarios para realizar evaluaciones de las áreas en las que se desarrolla el Plan de Seguro de Salud.

Es responsable de coordinar todo lo relacionado a las evaluaciones formales e informales asignadas en su área de trabajo.

Colaborar en el diseño del plan y estrategias del Área de Cumplimiento.

Preparar informes y cartas.

Analizar estados financieros y gran cantidad de información relacionada.

Analizar contratos y otros documentos.

Analizar leyes y reglamentos.

Participar en las auditorías a las aseguradoras.

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

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

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

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

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación.

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

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

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación y recopilación de documentos.

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

Conocimiento considerable de los idiomas de español e inglés.

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

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para el análisis de gran variedad de información financiera.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

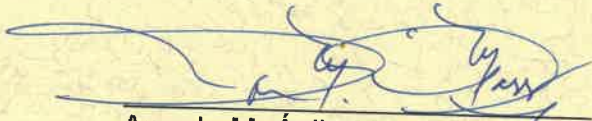
Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia en el ámbito de la salud.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses.

Clase revisada el 18 de abril de 2018.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de abril de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
Angela M. Ávila Marrero  
Directora Ejecutiva

## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO II

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo y especializado* a nivel *profesional* que conlleva labores de asistencia, coordinación y colaboración en la supervisión de aspectos relacionados con el cumplimiento y fiscalización de las Aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la ASES. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y plan de acción correctivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Agencia, las aseguradoras y/o entidades contratadas por la ASES y las entidades reguladoras estatales y federales. El (La) empleado(a) será responsable de coordinar, validar, investigar y supervisar la información de salud para garantizar el cumplimiento con las leyes de privacidad conforme a la reglamentación federal de privacidad Ley HIPPA. El (La) empleado(a) será responsable de administrar, evaluar, coordinar, monitorear y supervisar la Unidad de Control de Fraude y Abuso con el propósito de informar posibles patrones referente a esto. El (La) empleado(a) es responsable, además, de la asignación, seguimiento, revisión y supervisión de los trabajos del personal a su cargo. El (La) empleado(a) se responsabiliza del asesoramiento, orientación y adiestramiento de funcionario(a)s y empleado(a)s de la agencia en cuanto a las normas, procedimientos y controles internos operacionales y fiscales para evitar violaciones a los mismos. El (La) empleado(a) se responsabiliza, además, de sustituir y representar al Director(a) de la Oficina de Cumplimiento en su ausencia y cuando sea necesario, en reuniones, y actividades oficiales. El (La) empleado(a) se encarga de colaborar con el Director(a) de la Oficina de Cumplimiento en la planificación y dirección de las actividades y labores de la unidad de trabajo.

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

## Ejemplos de Trabajo

Fiscalizar a las Aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la ASES con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de seguro de Salud del Gobierno.

Fiscalizar a las Aseguradoras contratadas con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del producto de Medicare Platino.

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

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

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

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

Coordinar, validar, investigar y supervisar la información de salud para garantizar el cumplimiento con las leyes de privacidad conforme a la reglamentación federal de privacidad Ley HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) con el propósito de proteger la privacidad, confidencialidad y la seguridad de la información del cuidado médico.

Revisar y supervisar las Políticas y Procedimientos de Seguridad/Privacidad, Planes de Mitigación de divulgaciones de datos de ASES y de Asociados de Negocios, Fiscalización del cumplimiento contractual de los Asociados de Negocios de ASES con la regulación HIPAA y reportes requeridos por la Oficina de Derechos Civiles, ante nuestra responsabilidad como entidad cubierta bajo HIPAA.

Administrar, evaluar, coordinar, monitorear y supervisar la Unidad de Control de Fraude y Abuso a base del Programa de Integridad según las provisiones de la regulación federal en el 42 CFR 455, lo contractual con las diferentes entidades para el PSG, Medicare Platino y según el manual vigente interno de la Unidad.

Evaluar, notificar, informar y supervisar investigaciones preliminares y finales de posibles patrones de fraude, abuso y despilfarro para establecer recomendaciones o directrices a las entidades contratadas, así como el referido de las mismas a las entidades pertinentes estatales y/o federales.

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

Colaborar con el 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.

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

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

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

Crear y supervisar los planes de trabajo necesarios para realizar evaluaciones de las áreas en las que se desarrolla el Plan de Seguro de Salud.

Responsable de coordinar y/o supervisar todo lo relacionado a las evaluaciones formales e informales en su área de trabajo.

Colaborar en el diseño y supervisión del plan y estrategias del Área de Cumplimiento.



Dirigir y supervisar la planificación del trabajo de la unidad.

Asignar y supervisar las tareas del personal de la unidad.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal de la unidad.

Supervisar, recibir y analizar los informes que prepara el personal de la unidad.

Preparar informes y cartas.

Analizar estados financieros y gran cantidad de información relacionada.

Analizar contratos y otros documentos.

Analizar leyes y reglamentos.

Participar en las auditorías a las aseguradoras.

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

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

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

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

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación.

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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



Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el ámbito de la salud; dos (2) de estos en trabajos comparables a las del puesto de Oficial de Cumplimiento I y dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada el 18 de abril de 2018.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de abril de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
Angela M. Ávila Marrero  
Directora Ejecutiva 

## ANALISTA DE CONTABILIDAD Y FONDOS FEDERALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis de documentos, transacciones y procesos de contabilidad relacionados con las operaciones fiscales de la ASES, además de llevar a cabo el proceso de desembolso de los fondos federales asignados para el plan de salud del Gobierno de Puerto Rico.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, validación, registro, estudio y revisión de documentos, transacciones y procesos de contabilidad para realizar y cumplir con las operaciones financieras de la ASES, y llevar a cabo aquellos procesos necesarios para reclamar y oficializar las solicitudes de desembolso o reembolso de los fondos federales asignados para el plan de salud del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio al aplicar los métodos y prácticas de contabilidad, de conformidad con la reglamentación local y federal sobre la utilización de fondos públicos. Su trabajo es evaluado por resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

### Ejemplos de Trabajo

Asiste y colabora con el supervisor inmediato en la planificación, y coordinación de las actividades de la contabilidad y las finanzas de la ASES, las cuales incluyen intervención de las cuentas bancarias, actualización de los flujos de efectivo de las cuentas bancarias, manejo del proceso de reembolso de fondos federales y otras actividades relacionadas.

Analiza, estudia y reconcilia cuentas de fondos federales, así como otras que le sean asignadas de las operaciones fiscales de la ASES en el Sistema de MIP.

Coordina actividades relacionadas con los procesos de pago de facturación y cobro de fondos asignados para el pago de primas y gastos de funcionamiento.

Asistir al personal a cargo de realizar cierre mensual con la elaboración de informes de acumulación de gastos administrativos y registro de entradas de información en el sistema de contabilidad. Proporciona informes del banco que se generan a través de su plataforma.

Realiza los pagos de nóminas y costos asociados conforme a las instrucciones recibidas por el supervisor inmediato.

Actualiza y presenta informes de flujo de efectivo para fondos estatales y federales.

Recibe, verifica y valida las facturas pre intervenidas y aprobadas de gastos prima, operacionales y de rebates para pago.

Verifica y computa retenciones en origen y especiales establecidas por el Departamento de Hacienda según requerido en los procesos de pago.

Prepara certificaciones de pagos para aprobación del Director de Finanzas & Administración y las firmas registradas:

Formalizar los pagos de acuerdo con los procesos de Ases y del banco donde están las cuentas bancarias según los requerimientos establecidos por el departamento y la entidad bancaria.

Prepara las peticiones de fondos federales basadas en la disponibilidad de fondos según el programa de Payment Management System (PMS).

Envía y Registra las aprobaciones del Center for Medicare and Medicaid Services ("CMS") en la Hoja de Flujo de Efectivo Diario, y la hoja de aprobación de pago para la firma del Director de Finanzas & Administración y las firmas registradas en el banco para solicitar reembolso de los Fondos Federales a través del administrador de Fondos Federales que se encuentra en el Departamento de Hacienda.

Provee información y/o confirmación al Departamento de Hacienda de reembolsos de fondos federales en el proceso de petición.

Monitorear todos los Fondos Federales de ASES para establecer balances disponibles y actualizar los mismos.

Reconcilia la disponibilidad de fondos federales en PMS para informar la necesidad de fondos adicionales con el fin de notificar a Medicaid mediante proyecciones de gastos futuros.

Verificar que el proceso de reembolso y documentación sea correcto entre Medicaid, el Departamento de Salud y el Departamento de Hacienda.

Confirma el recibo de Fondos Federales en las cuentas bancarias de ASES y enumera la petición con el número de referencia asignado en la Oficina de Finanzas & Administración con la evidencia requerida para control y auditoría de los fondos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad estatal y federal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales del Gobierno de Puerto Rico, así como de la ASES.

Conocimiento de las leyes y reglamentos federales que rigen la otorgación de fondos Medicare y Medicaid.

Conocimiento de MIP.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad de programas subvencionados con fondos federales.

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**

Estar ocupando o haber ocupado el puesto de Analista de Contabilidad II en el servicio de carrera de la ASES con tres (3) años de experiencia en la clase y dos (2) de estos con experiencia en fondos federales.

o

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas y uno (1) de estos con experiencia en fondos federales; con funciones comparables a las que realiza un Analista de Contabilidad II en el servicio de carrera de la ASES.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, la presente clase que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 24 de febrero de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, 24 de febrero de 2020.



---

Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE CUMPLIMIENTO

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo y especializado* a nivel *profesional* que conlleva labores de asistencia y ayuda en la supervisión y coordinación de aspectos relacionados con el programa de cumplimiento de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión y coordinación del cumplimiento de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Agencia. Es responsable, además, de la asignación, seguimiento y revisión de los trabajos del personal a su cargo. Se responsabiliza del asesoramiento, orientación y adiestramiento del funcionario(a)s y empleado(a)s de la agencia en cuanto a las normas, procedimientos y los controles internos para evitar violaciones a los mismos. El (La) empleado(a) se responsabiliza, además, de sustituir y representar al Oficial Principal de Cumplimiento en su ausencia y cuando sea necesario, en reuniones, y actividades oficiales. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Colabora y asiste a su supervisor(a) en las funciones de planificación, supervisión y dirección de los programas y actividades de cumplimiento.

Supervisa y coordina los trabajos con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de seguro de Salud del Gobierno que realiza el personal a su cargo.

Discute con el Oficial Principal de Cumplimiento los resultados para recomendar al Director Ejecutivo la imposición de multas y sanciones; a las compañías aseguradoras contratadas, por violación o incumplimiento de contrato.

Redacta y desarrolla recomendaciones basadas en los resultados del cumplimiento de los acuerdos contractuales del Plan de seguro de Salud del Gobierno.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la Administración en los aspectos relacionados con el Área de Cumplimiento.

Investiga situaciones relacionadas con irregularidades y deficiencias surgidas con los acuerdos contractuales del Plan de seguro de Salud del Gobierno.

Sustituye y representa a su supervisor(a) inmediato en actividades oficiales y cuando éste se ausenta.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

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

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

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos.

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

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

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

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



## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

**B-155-0**

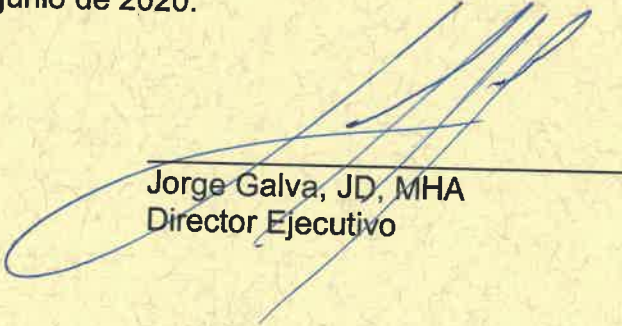
Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el ámbito de la salud; dos (2) de estos en trabajos comparables a las del puesto de Oficial de Cumplimiento I y dos (2) de ellos a nivel de supervisión o Maestría y (5) cinco años de experiencia profesional en el área de Cumplimiento.

## **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 de 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, el Artículo 5, Sección 5.2 de la Ley Número 8, de 4 de febrero de 2017, según enmendada, la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de junio de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de junio de 2020.



Jorge Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo

## ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis de aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el análisis de transacciones de personal u otros aspectos relacionados con las distintas áreas de la administración de los recursos humanos de la Administración de Seguros de Salud (ASES). Trabaja bajo supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los informes que somete para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Ofrece orientación, asesoramiento y atiende consultas de funcionarios y sobre reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, ascensos, descensos, adiestramiento, retención, oportunidades de empleo, convocatorias a exámenes y otros.

Participa y Coordina las actividades relacionadas con la determinación de necesidades generales, comunes y específicas de adiestramientos a ser ofrecidos a los empleados.

Participa en el análisis, evaluación, investigación y coordinación de las funciones relacionadas con los diferentes tipos de licencias tales como: Programas de Matricula y Licencias con Sueldo entre otros.

Procesa las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios del personal de la Agencia y mantiene actualizado el registro de puestos.

Evalúa toda solicitud de cualquier tipo de licencia que someten los empleados de la ASES y somete las recomendaciones correspondientes.

Coordina con la Administración de los Sistemas de Retiro los asuntos relacionados con los empleados.

Prepara los formularios y manuales que se utilizan en la Oficina de Recursos Humanos para todo el personal de la Agencia.

Colabora en estudios relacionados con las Áreas Esenciales al Principio de Merito.

Orienta y atiende consultas sencillas que realizan los empleados de la ASES en materia de Recursos Humanos.

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

Prepara los informes de cambio en la nómina de pago de los empleados quincenalmente, las cuales incluyen los descuentos reglamentarios y autorizados, luego de firmado por el representante autorizado de Recursos Humanos lo entrega en la Oficina de Finanzas & Administración.

Preparar los informes de cambio para los expedientes de los empleados.

Prepara certificaciones de empleo, completa los formularios para Préstamos de Retiro, AEELA, Bancos, Cooperativas y para otras empresas.

Coordina las diferentes actividades que la Oficina de Recursos Humanos promueve tales como Adiestramientos, Actividades de Salud y entre otros.

Ofrece adiestramientos en materia de Recursos Humanos.

Mantiene y custodia los expedientes de personal de la ASES.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridas.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las técnicas, teorías, y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computarizados.

Habilidad para participar en el análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, otros y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para procesar cualquier tipo de solicitud.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener confidencialidad del trabajo asignado.

Habilidad para expresar en forma clara y precisa, verbalmente, o por escrito.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos Gerencia o Relaciones Laborales. Dos (2) años de experiencia en funciones comparables en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración de Seguros de Salud (ASES).

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses

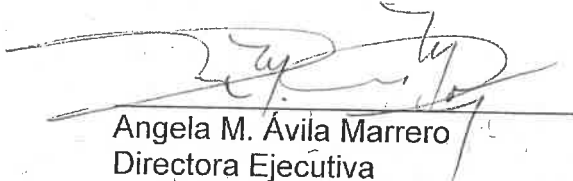
**Condiciones de Trabajo**

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, revisado al 1 de noviembre de 2018.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de noviembre de 2018.

  
Angela M. Ávila Marrero  
Directora Ejecutiva

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo ejecutivo, administrativo y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el Director de la oficina de recursos humanos en la dirección y supervisión para el desarrollo e implantación de las actividades de: reclutamiento y selección de empleados, nombramientos y cambios, clasificación de puestos, adiestramientos, beneficios marginales, evaluación de desempeño, medidas disciplinarias y acciones correctivas y otros asuntos en materia de recursos humanos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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

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

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

Colabora y prepara con el director la evaluación de desempeño de los empleados y los procesos de trabajo.

Recomienda sobre la distribución del presupuesto en la oficina de recursos humanos.

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

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

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

### **Conocimientos, Habilidades Y Destrezas Mínimas**

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

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

Conocimiento sobre gerencia gubernamental.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de recursos humanos.

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

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para la investigación de asuntos complejos y variados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**Preparación Académica Y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada, con especialidad en Gerencia, Relaciones Laborales o Recursos Humanos. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la administración de los recursos humanos; dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

**Periodo Probatorio**

Doce (12) meses.

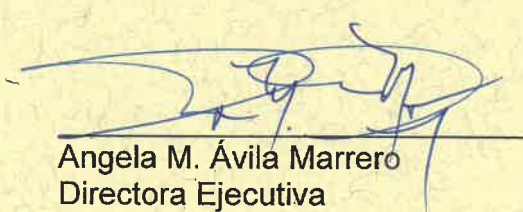
**Condiciones de Trabajo**

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, revisado al 1 de noviembre de 2018.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de noviembre de 2018.



Angela M. Ávila Marrero  
Directora Ejecutiva



## ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en el estudio, análisis e interpretación de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo de estudios complejos relacionados con la administración de los recursos humanos. Asesora al personal de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Orienta, asesora y atiende consultas de supervisores y empleados sobre legislación, reglamentos, normas, clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, beneficios marginales, normas administrativas vigentes y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Realiza las funciones relacionadas con el establecimiento de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de la Agencia, analiza proposiciones de ascensos sin oposición y peticiones relacionadas con clasificación o valoración de puestos y retribución.

Evalúa y revisa el Reglamento de Recursos Humanos de la ASES de acuerdo con la reglamentación vigente.

Participa en el diseño de los procedimientos para el desarrollo de normas de reclutamiento.

Analiza, interpreta y aplica, leyes, reglamentos y procedimientos relativos a las áreas esenciales al Principio de Mérito, en el trámite de los procesos de notificación de nombramientos y juramentos e informes de cambios sobre transacciones de personal, que impactan el estatus, salario y clasificación de los empleados.

Registra la asistencia de los empleados en un Sistema Mecanizado y prepara informes de licencias utilizadas semestralmente.

Realiza las entradas de los empleados de nuevo ingreso en el Sistema MIP las en la fase de nombramientos.

Participa y prepara todo lo relacionado con la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos, que incluye entre otros, convocatorias, bases de evaluación, normas de reclutamiento, evaluación de resumes y otros asuntos relacionados.

Orienta al personal de nuevo ingreso y empleados de la Agencia sobre los aspectos relacionados con los trámites de nombramientos y cambios, beneficios marginales y normas administrativas vigentes.

Coordina los asuntos de retiro de los empleados de nuestra Agencia.

Participa y colabora en actividades relacionadas a modificaciones en la clasificación y retribución, adiestramiento y capacitación, cuando así le sea requerido.

Prepara y mantiene las descripciones de puestos actualizadas (ASES-RH-28) e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Prepara, Revisa y Contesta las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de las evaluaciones de los exámenes de comparecencia y sin comparecencia.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento del desarrollo y evaluación de los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución y del proceso de reclutamiento y selección en el servicio público.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computarizados.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ASES.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos y brindar asesoramiento relacionado con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para realizar estudios y análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para redactar, organizar y presentar informes de trabajo y comunicaciones que sean requeridos, en forma correcta y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener la confidencialidad del trabajo asignado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Dominio en el manejo de sistemas computarizados y otro equipo moderno de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada, con especialidad en Gerencia, Relaciones Laborales o Recursos Humanos. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la administración de los recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la ASES.

**Periodo Probatorio**

Nueve (9) 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, revisado al 1 de noviembre de 2018.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de noviembre de 2018.

  
Angela M. Ávila Marrero  
Directora Ejecutiva

**ASESOR (A) LEGAL I****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios legales de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) que comprende 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 complejo que conlleva la investigación de hechos sobre situaciones y casos de la agencia. Requiere conocimiento para analizar y estudiar los hechos de acuerdo con las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos establecidos y jurisprudencia aplicables para realizar las recomendaciones pertinentes. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa e independencia de criterio 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.

Representa a la Agencia en los foros administrativos y los tribunales.

Colabora, recomienda y evalúa la reglamentación interna y externa de la Agencia cuando se le requiere.

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

Colabora y realiza investigaciones legales para la agencia cuando es necesario y pertinente.

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

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

Colabora en la orientación y asesoramiento a los supervisores y empleados sobre derechos, obligaciones y todos aquellos asuntos legales pertinentes y necesarios para el mejor funcionamiento de la agencia.

Participa en comités de trabajo cuando sea requerido.

Realiza labor notarial

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento en los principios y prácticas de la profesión legal.

Conocimiento en los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otros equipos modernos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Tener licencia para ejercer la Notaria Publica en Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Doce (12) meses

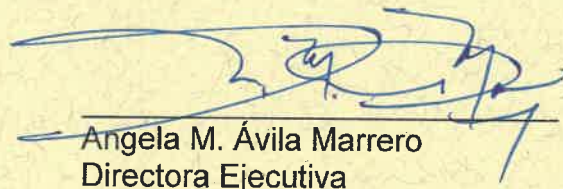
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

**D-100-0**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, revisado al 1 de noviembre de 2018.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de noviembre de 2018.



Angela M. Ávila Marrero  
Directora Ejecutiva

CR

**ASESOR(A) LEGAL II****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios legales de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico(ASES) que comprende investigaciones, estudios y análisis de leyes, reglamentos, jurisprudencia y hechos relacionados con las situaciones y casos de la agencia.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad en el campo legal. Requiere conocimiento amplio para analizar y estudiar los hechos de acuerdo con las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos establecidos y jurisprudencia aplicables para realizar las recomendaciones pertinentes. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor en conformidad con las normas y procedimientos legales y aplicables.

**Ejemplos de Trabajo**

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

Representa a la Agencia en los foros administrativos y los tribunales.

Prepara y evalúa la reglamentación interna y externa de la Agencia cuando se le requiere.

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

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

Litiga en los foros pertinentes sobre los casos administrativos y situaciones.

Prepara la información requerida para los memoriales explicativos sobre nuevos proyectos de leyes.

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.

Participa en comités de trabajo cuando sea requerido.

ck



Realiza labor notarial

**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 considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y regulaciones federales que aplican a las actividades de la Agencia.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen las operaciones y de los procedimientos que regulan el trámite y/o actividades procesales de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para investigar, recopilar información, expresar y debatir ideas en los procesos judiciales.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito, en español y en inglés.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otros equipos modernos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado, con licencia para ejercer la Notaria Publica en Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios legales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asesor Legal I en el Servicio de Carrera de la ASES.

**Periodo Probatorio**

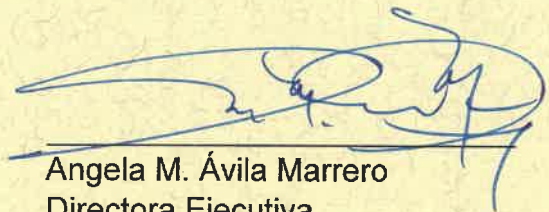
Doce (12) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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, revisado al 1 de noviembre de 2018.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de noviembre de 2018.



Angela M. Ávila Marrero  
Directora Ejecutiva

CR