

## COORDINADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad en la coordinación del desarrollo, implantación y mantenimiento de las operaciones y actividades de los sistemas computarizados de información para que las aplicaciones cumplan con las necesidades de los usuarios; problemas y soluciones, según programado.

Recibe instrucciones generales y específicas; cuando la situación lo requiere, de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la realización de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajos

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

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

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

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

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

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

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

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

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

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

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

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado en Sistemas de Información, o Certificaciones obtenidos en el área de Sistemas de Información tales como A + y Network +; o el equivalente de estas certificaciones, en una universidad o institución acreditada y tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de sistemas de información.

**Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.



**E-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 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

## **ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos de Trabajo**

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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

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

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

Crea las especificaciones y manuales operacionales de aplicaciones.



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

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

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

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

Conocimiento de la operación de los sistemas de información electrónica.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Poseer iniciativa y buena actitud para trabajar en equipo y con habilidad para resolver problemas.

Habilidad para trabajar bajo presión, manejar múltiples tareas simultáneamente y buen manejo de documentación y del tiempo.

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

Bachillerato en Ciencias de Computadora, Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una institución acreditada y tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de análisis de sistemas y/o programación.

Experiencia en Windows 7 y MS Office. Amplio conocimiento y experiencia en el Sistema Linux, Shell Scripting y Eclipse IDE. Amplio

E - 110 - 0

conocimiento y experiencia en programación con Lenguaje de Java y la base de datos MySQL.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de septiembre de 2013.



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo



## ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo relacionado con la instalación, configuración y mantenimiento de equipo de procesamiento de datos electrónicos; así como la instalación, configuración y mantenimiento de los programas y aplicaciones.

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

### Ejemplos de Trabajo

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

Provee continuo mantenimiento a los equipos de procesar datos electrónicos.

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

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

Prepara codificaciones para generar informes especiales.

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

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una Universidad o Institución académica acreditada y un año (1) de experiencia profesional en trabajos de tecnología de información; o Maestría en Ingeniería de Computadoras de una Universidad o Institución académica acreditada.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico 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



## **ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de diferentes bases de datos instalados en el mercado.

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

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

Conocimiento de los conceptos de lenguaje de programación.

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

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

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

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

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses

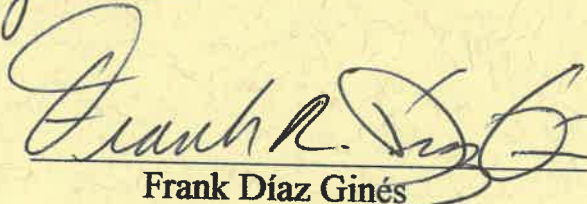
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de julio de 2004.



Frank Díaz Ginés  
Director Ejecutivo Interino

## **ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y OPERACIONES**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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

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

Participa en el mantenimiento de los sistemas de seguridad.





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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

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

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

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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



**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

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

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses


**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

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

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



## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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

Encargado de verificar la administración de la base de información.

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

Utiliza de forma efectiva todo recurso, en cuanto a tiempo y presupuesto, sobre las actividades que están bajo su responsabilidad.

Coordina y delega los itinerarios de trabajo y establece prioridades.

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

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

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

Representa al Director de Sistemas de Información en actividades y reuniones, según se le requiera.

Realiza encomiendas especiales que le asigne el director.

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

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para impartir instrucción.



Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

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

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

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Sistemas de Información cursado en una universidad o institución académica, reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de Sistemas y procesos de Información, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

### **Periodo Probatorio**

Doce (12) meses.

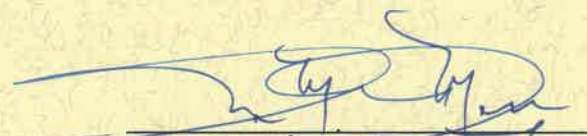
### **Condiciones de Trabajo**

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

## ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

### Ejemplos de Trabajo

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

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

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

Selecciona los mecanismos y herramientas adecuados que permitan implantar la política de seguridad.

Implementa la gestión y la aplicación de directivas de seguridad de la información según dispuesto por la ley HIPAA.

Garantiza la integración permanente de seguridad de la información con las estrategias y los requisitos, que debe poseer la Agencia con entidad cubierta por HIPAA.

Garantiza el control de acceso, recuperación de desastres, respuesta a incidentes de seguridad, continuidad de negocios y la necesidad de gestión de riesgos de la organización de manera que se responda adecuadamente y en cumplimiento con regulación Federal y Estatal.



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

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

Realiza análisis de riesgos de información continua y auditorías para asegurar que el sistema de información está protegido de manera adecuada y cumplir con HIPAA tales como: medidas de seguridad suficientes para reducir los riesgos y vulnerabilidades a un nivel mínimo.

Dirige a la administración ante incidentes de seguridad mediante respuesta definida; con el fin de atender rápidamente un evento de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.

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

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

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

Analizar y diseñar interfaces de sistemas de seguridad para dirigir su cumplimiento, confiabilidad y eficiencia en los requisitos.

Dirige los programas de seguridad de la información y promueve las prácticas adecuadas de seguridad de la información y privacidad.

Apoyo al Oficial de Privacidad, para integrar las iniciativas del programa de Privacidad en las prácticas de seguridad de la información.

Apoya al Oficial de Privacidad, en la documentación y logística de las aplicaciones de la privacidad en los sistemas de información.

Fomenta la comunicación y la colaboración entre las partes interesadas la información de seguridad y privacidad para compartir conocimientos y para comprender mejor las amenazas a la información;

Proporciona asesoramiento y asistencia a otro personal contratado de la seguridad de la información confidencial y de las capacidades de procesamiento de datos críticos.

Asesora al Director Ejecutivo sobre las violaciones de seguridad de información de acuerdo con los procedimientos de notificación de información de violación de la seguridad desarrollada e implementada por la organización.

Difunde la información sobre las amenazas potenciales de seguridad y salvaguardas recomendadas.

Asegura que se identifican y documentan las regulaciones de las funciones de seguridad y las responsabilidades importantes.

Lleva a cabo la educación de seguridad de la información y evaluar las necesidades para determinar los recursos de formación adecuados y para coordinar las actividades de capacitación para los empleados de la Agencia.

Crea, dirige y monitorea el establecimiento y la aplicación de las garantías de seguridad necesarias para proteger el hardware, el software y los datos de uso indebido o abuso.

Orienta al personal sobre los requisitos para el acceso a los sistemas de información en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Dirige la investigación de incidentes de seguridad de la información y la privacidad. Documenta y somete la recomendación de sanciones a la Oficina de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo; contra los miembros de la fuerza de trabajo que no pueden cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la entidad.

Brinda apoyo en la seguridad de la información en general, privacidad y basado en las actividades para todo el personal que utilice, opere, supervise o maneje algún sistema de información.

Establece, documenta y hace cumplir los requisitos y procesos para conceder o rescindir los privilegios administrativos, incluyendo, pero no limitado a, servidores, dominios de seguridad y estaciones de trabajo locales.

Audita estos procesos para eficiencia.

Establece Planes de Contingencia.



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

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

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

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

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.

Poseer alto grado de integridad y confianza, junto con la capacidad de trabajar de forma independiente.

Capacidad de sopesar los riesgos del negocio y hacer cumplir las medidas de seguridad de la información adecuada.

Excelente habilidad de documentación por escrito, en ambos idiomas español e inglés.

Amplio conocimiento en las reglas de seguridad HIPAA y otras leyes gubernamentales sobre la tecnología y la seguridad de información.

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

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

### **Certificaciones Opcionales**

Certified Information Security Systems Professional (CISSP), CompTIA Security+, CEH, CISM, GSEC: SANS, GIAC Security Essentials

**Período Probatorio**

Seis (6) meses

**Condición de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 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, revisamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 14 de febrero de 2020.

En San Juan, Puerto Rico al 14 de febrero de 2020.



---

Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo



## **ESPECIALISTA EN MONITOREO Y CALIDAD DE DATOS EN SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en identificar la exactitud, completitud, integridad, actualización, coherencia, relevancia, accesibilidad y confiabilidad de los datos completados en los procesos y aplicaciones de los sistemas de información.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de complejidad y responsabilidad relacionado con el monitoreo de los registros, reportes, archivos, datos demográficos, análisis y uso de la información, entre otros; así como construir indicadores, cuyos resultados permitan plantear recomendaciones para mejorar la exactitud de los datos, la oportunidad e integralidad de los reportes y la calidad de los datos. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar, y tiene iniciativa e independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante reuniones, los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Monitorea y analiza los registros de los datos completados en los procesos y aplicaciones

Monitorea y analiza los reportes completados en los procesos y aplicaciones

Monitorea y analiza archivos recibidos y generados en los procesos y aplicaciones

Monitorea y analiza datos demográficos recibidos y generados en los procesos y aplicaciones

Desarrolla, monitorea, analiza indicadores y presenta resultados y recomendaciones para mejorar la calidad de los datos generados y/o mejoras en los procesos y aplicaciones

Desarrolla monitorea, analiza indicadores y presenta resultado recomendaciones, para mejorar la integración de los reportes generados.

Coordina con los departamentos secciones en las cuales presenta los resultados de su análisis. Incentiva la discusión entre usuarios y/o agencias externas para determinar mejoras en los informes y/o integridad de los datos y/o generación de informes que permitan una operación más efectiva.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

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

Conocimiento de la operación de los sistemas de información electrónica.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones, de modo que pueda monitorear, desarrollar y plantear alternativas, para mejorar la exactitud y calidad de los datos generados en los procesos y aplicaciones

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Poseer iniciativa y buena actitud para trabajar en equipo, con habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar bajo presión, manejar múltiples tareas simultáneamente, manejo de documentación y del tiempo.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Ciencias de Computadora, Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una universidad acreditada o cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de análisis de sistemas y/o programación. Experiencia en Sistemas Operativos Windows/Linux y MS Office. Conocimiento y experiencia en base de datos MySQL/ORACLE.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses



**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario

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

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2020.



---

Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo

## ANALISTA DE PRESUPUESTO

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

### Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

Prepara proyecciones de gastos por cuenta.

Identifica déficits y superávits por cuenta.

Recomienda considera ajustes y transferencias de fondos.

Organiza la información de cuentas de MIP, según el grupo de cuentas de OGP -



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

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

Analiza y revisa trimestralmente el presupuesto.

Trabaja en la preparación del memorial explicativo anual.

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

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

Trabaja en la preparación del memorial explicativo anual.

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

Otras tareas que le sean asignadas, entre ellas:

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

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

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

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

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

Conocimiento de los programas y aplicaciones financieras para procesar datos.

Habilidad para el análisis de presupuesto.

Habilidad para los procesos matemáticos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

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

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada, de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 5, Sección 5.3 de la Ley Número 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de mayo de 2006.

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

  
\_\_\_\_\_  
Nancy Vega Ramos  
Directora Ejecutiva



## **ANALISTA DE EVALUACION Y ESTADÍSTICAS I**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que conlleva la recopilación y obtención de información de actividades, procesos y servicios relacionados con la cubierta de salud, financiamiento y redes de servicios que ofrecen las aseguradoras, los grupos médicos y otras instituciones de salud. En adición, analiza datos e información para evaluar el desempeño y funcionamiento de los procesos y procedimientos además del nivel de calidad de servicios de los diferentes componentes de dicho sistema.

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

### **Ejemplos de Trabajo**

Preparar reportes referentes a la utilización de servicios, gastos y costos relacionado al Plan de Salud del Gobierno.

Desarrollar y preparar informes estadísticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de los principios y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para trabajar procesos matemáticos.

Habilidad para obtener fuentes de información.

Habilidad para la investigación de procesos relacionados con la planificación.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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

Bachillerato de una Universidad o Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia profesional en funciones comparables a las que realiza un Analista de Evaluación y Estadísticas I en el servicio de carrera de la ASES o Maestría en el ámbito de la Salud Pública.

### **Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses



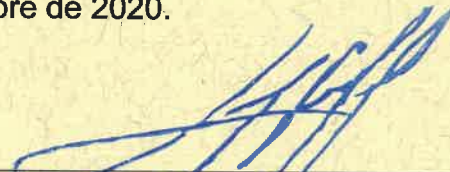
**Condiciones de Trabajo**

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 1 de septiembre de 2020.

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



---

Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo

**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que envuelve resolver problemas y facilitar la toma de decisiones de la Agencia. En adición, comprende la recopilación de información y el análisis e interpretación mediante la aplicación de métodos estadísticos.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo complejo que conlleva el diseño de procesos para la recopilación de información. Conocimiento de los procesos sobre los métodos y técnicas de estadísticas para el análisis e interpretación de informes, realizar recomendaciones y evaluar el desempeño y funcionamiento de los servicios del plan de salud del gobierno de Puerto Rico, mediante datos confiables.

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

**Ejemplos de Trabajo**

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

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

Revisa y Prepara informes mensuales y trimestrales.

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

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

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

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

Asiste y colabora a los Analistas de Evaluación en la revisión y análisis para los informes de utilización.



Ofrece y colabora en el asesoramiento y ayuda técnica a otras Áreas u Oficinas en tareas especiales.

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

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

Ofrece adiestramientos internos referente a la utilización de los datos e interpretación estadística.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas estadísticas.

Conocimiento sobre las fuentes de información estadísticas.

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

Habilidades para el análisis e interpretación de información cuantitativa.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

Habilidad para la preparación y presentación de informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la localización de fuentes de información.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia profesional en funciones comparables a las que realiza un Estadístico en el servicio de carrera de la ASES.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) 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, 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



**DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICAS Y ASUNTOS CLINICOS**

**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y supervisión de las auditorías, proyectos clínicos y/o asignaciones especiales, estudios evaluativos, estadísticos y programáticos que se utilizan para el desarrollo de la evaluación de la organización y las diferentes Áreas u Oficinas.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

**Ejemplos de Trabajo**

Colabora y asiste al director, en la planificación, dirección y supervisión de tareas y de personal sobre las actividades que se realizan en la Oficina.

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

Colabora, desarrolla y ejecuta el Plan de Seguimiento a los Compromisos Programáticos y Proyectos Especiales y Operacionales de ASES.

Colabora y revisa los informes utilización, informes consolidados y proyecciones de estadísticas de las primas, costos, población elegible y asegurada del PSG y sus correspondientes modalidades.

Organiza, designa, monitorea y revisa informes, tablas y banco de datos estadísticos del PSG para los clientes internos y externos a la ASES en el renglón gubernamental, comercio, consultores, academia, entre otros cuando sea requerido.

Colabora toda solicitud de información general y estadística de la ASES mediante enlace con las diferentes Oficinas de la agencia.

Fiscaliza el cumplimiento de la ejecución del Protocolo de Informes Estadísticos de la ASES.

Colabora y revisa la metodología y procesos de análisis estadísticos, muestreo, y evaluación de la ASES.

Colabora y revisa el desarrollo de estudios de utilización, costos, morbilidad y calidad de servicios de salud mediante procesos estadísticos.

Participa en el Sub-comité de Integración Estadística en el sector salud ante el Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

Participa en el desarrollo y actualización de normas y procedimientos para el funcionamiento de la Oficina según sea necesario.

Asesora a la alta gerencia y a otros funcionarios de la Agencia en aspectos relacionados con los procesos de planificación, evaluación y estadística de la organización.

Realiza estudios y encomiendas especiales asignadas por el director de la Oficina.

Coordina con las diferentes oficinas y dependencias gran variedad de asuntos correspondientes a los estudios y procesos de la Oficina de planificación, estadísticas y Asuntos Clínicos.

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

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

Conocimiento extenso de los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de investigación científica y planificación.

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



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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

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

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

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

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y establecer prioridades.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad o institución académica, reconocida y acreditada o Maestría en Administración de Servicios de Salud. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados a la Oficina de Planificación, Estadísticas y Asuntos Clínicos, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

**Periodo Probatorio**

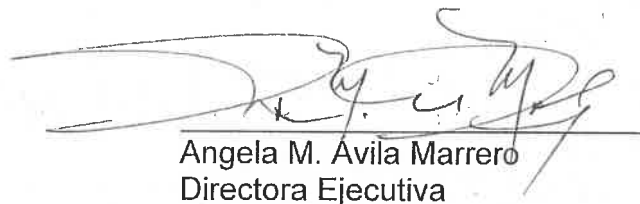
Doce (12) meses.

**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. Avila Marrero  
Directora Ejecutiva



## **ANALISTA DE EVALUACION Y ESTADISTICAS II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la obtención y análisis de información correspondiente a actividades, servicios y procesos relacionados con los servicios ofrecidos a los beneficiarios del Plan de Salud del Gobierno.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo complejo que consiste en el estudio detallado de servicios, actividades y procesos con el propósito de determinar la accesibilidad, calidad y desempeño de las organizaciones contratadas. Es responsable del desarrollo y la aplicación de planes e instrumentos de evaluación con el propósito de validar la calidad de los procesos y gran variedad de actividades de la Agencia. Es responsable del diseño y desarrollo de los sistemas, procedimientos e instrumentos necesarios para el manejo adecuado de los sistemas de información con el propósito de la recopilación eficiente y efectiva de datos.

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

Investiga la causa de los resultados de las evaluaciones con el propósito de recomendar alternativas y estrategias correctivas.

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

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

Analiza con otras Oficinas de la ASES cuán efectivas son las estrategias que planifican utilizar las organizaciones contratadas en su plan correctivo.

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

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

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

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

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

Supervisa y coordina y los trabajos que se le asignen.

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

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

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

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

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

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



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y otros funcionarios gubernamentales.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una Universidad o Institución académica acreditada y tres (3) años de experiencia profesional en funciones comparables a las que realiza un Analista de Evaluación y Estadísticas I en el servicio de carrera de la ASES.

o

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

**Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

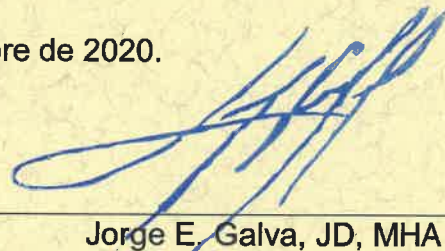
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

## **ANALISTA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación y monitoreo de los programas de calidad y labores relacionadas implementadas por la Agencia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad que conlleva la recopilación, evaluación, análisis e interpretación de la información de los estudios de evaluación y calidad. En adición, es responsable de la recopilación, organización, codificación y tabulación de datos con el propósito de completar diversas partes de los procesos de informes y estudios de evaluación y calidad, además del cálculo referente a los procesos de la selección de la muestra estadística de acuerdo con los procedimientos establecidos mediante la operación de programas y herramientas de computadoras destinados para ellos.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y en situaciones especiales pueden ser específicas. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante los informes rendidos y los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Recopila, evalúa, analiza e interpreta la información referente a evaluaciones de programas de calidad de las diferentes entidades contratadas en el ámbito de la salud.

Recibir y validar informes de auditoría trimestrales, semestrales y anuales referente a evaluaciones de calidad en el ámbito de la salud.

Prepara plan de acción a base de la información recopilada, evaluada y analizada de las diferentes entidades contratadas en el ámbito de la salud en relación con las evaluaciones de calidad.

Revisa y actualiza la información de las métricas de calidad.

Revisa y valida la información de los cuestionarios, planillas y otros documentos utilizados para los estudios estadísticos y de evaluación.

Identifica iniciativas y proyectos para el mejoramiento de los programas de calidad.



Confecciona y de seguimiento a gran variedad de registros; además del control, organización y archivo de documentos y expedientes correspondientes a las investigaciones y actividades de los programas de evaluación y calidad.

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

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

Servir de enlace con la(s) entidad(es) contratada(s) en todos los asuntos de calidad asignado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la realización de cálculos matemáticos y estadísticos.

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

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

Habilidad para el desarrollo de informes.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

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

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

Bachillerato de una Universidad o Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia profesional en funciones comparables a las que realiza un Analista de Evaluación y Calidad en el servicio de carrera de la ASES o Maestría en el ámbito de la Salud Pública.

### **Período Probatorio**

Cuatro (4) 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, 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  
Directoꝛ Ejecutivo

## ANALISTA DE PLANIFICACION

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo complejo que conlleva la recopilación y obtención de información de actividades, procesos y servicios relacionados con la planificación y evaluación de las actividades del Plan de Salud del Gobierno. El empleado podrá evaluar el desempeño y funcionamiento de los procesos y nivel de calidad de servicios de los diferentes componentes del sistema. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar; tiene iniciativa e independencia de criterio. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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



**G-135-0**

Colaborar en la redacción de propuestas que provean fondos adicionales a la agencia.

Participar en la recopilación de información y evaluaciones de calidad de servicios a través de las diferentes aplicaciones vigentes.

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

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

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

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

Conocimiento de los principios y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos estadísticos, muestreo, entre otros.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para trabajar procesos matemáticos.

Habilidad para utilizar diversas fuentes de información.

Habilidad para la investigación de procesos relacionados con la planificación.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y aplicaciones o programas de manejo de datos, entre otros.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado.

### **Periodo Probatorio**

Cinco (5) 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

Ch



## **ANALISTA DE PLANIFICACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo complejo que conlleva la recopilación y obtención de información de actividades, procesos y servicios relacionados con la planificación y evaluación de las actividades del Plan de Salud del Gobierno. El empleado podrá evaluar el desempeño y funcionamiento de los procesos y nivel de calidad de servicios de los diferentes componentes del sistema.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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

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

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

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

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

## **G-135-0**

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

Colaborar en la redacción de propuestas que provean fondos adicionales a la agencia.

Participar en la recopilación de información y evaluaciones de calidad de servicios a través de las diferentes aplicaciones vigentes.

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

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

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

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

Conocimiento de los principios y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos estadísticos, muestreo, entre otros.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para trabajar procesos matemáticos.

Habilidad para utilizar diversas fuentes de información.

Habilidad para la investigación de procesos relacionados con la planificación.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y aplicaciones o programas de manejo de datos, entre otros.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia profesional en funciones comparables a las que realiza un Analista de Planificación en el servicio de carrera de la ASES.



**Periodo Probatorio**

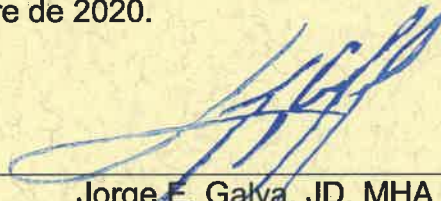
Cinco (5) meses

**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, 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

## **ADMINISTRADOR (A) DE ANALISIS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y supervisión de los estudios de evaluación, estadísticos y programáticos que se utilizan en el campo de la planificación, análisis y evaluación de la Agencia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el director (a) de la Oficina de Planificación y Estadísticas en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de trabajos y actividades que se realizan en esta. Además, realiza trabajos y encomiendas especiales administrativas, técnicas y especializadas, según le sean requeridas.

Recibe instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos y por los informes que rinde.

### **Ejemplos de Trabajo**

Coordinar los procesos de validación, manejo y análisis de los bancos de datos de la agencia.

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

Coordinar y dirigir reuniones referentes a la utilización mensual con cada aseguradora, discutir evaluaciones, programas de calidad, estudios de costo y utilización con el objetivo de discutir los hallazgos significativos.

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

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

Participar en los comités y reuniones internas y externas delegadas por el director (a) de la Oficina de Planificación y Estadísticas.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento extenso de los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de investigación científica.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos estadísticos.

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la aplicación efectiva de fórmulas matemáticas.

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

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

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

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

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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



**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada y tres (3) años de experiencia profesional en funciones comparables a las que realiza un Administrador de Análisis en el servicio de carrera de la ASES.

**Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

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

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

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento considerable de los seguros de salud del gobierno.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de



información de referencia.

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

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información.

Habilidad para la organización de procesos e información.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

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

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

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

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**G - 145 - O**

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

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



---

Lcda. Minerva Rivera González  
Directora Ejecutiva



## **ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos de Trabajo**

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

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

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

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

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

Evalúa a las Aseguradoras y demás entidades de la salud contratadas por la ASES con relación al cumplimiento de los acuerdos contractuales referente a los programas en el área de la salud mental del Plan de seguro de Salud del Gobierno.

Desarrolla y prepara planes de trabajo e Informes periódicos referente a evaluaciones en progreso y realizadas y coordinación de visitas a las diferentes entidades de la salud.

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

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

Asiste a reuniones y comités designados por la agencia.

Participa en la evaluación de propuestas en salud mental.

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

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas psicoterapéuticos.

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

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

Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral y escrita.

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

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.



**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una Universidad o Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia profesional en salud mental.

**Periodo probatorio**

Cinco (5) meses.

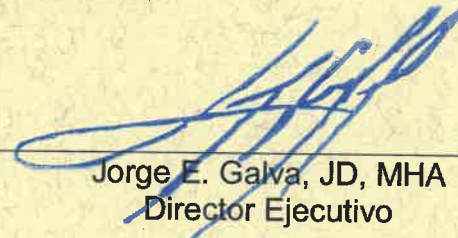
**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

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

## ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

### Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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



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

Asiste a reuniones y comités designados por la agencia.

Participa en la evaluación de propuestas en salud mental.

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

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

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas psicoterapéuticos.

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

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

Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral y escrita.

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

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

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

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

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo V, Sección 4, Inciso (d), el Artículo VIII, Sección 2 de la Ley Número 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y el Artículo 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 del 16 de marzo de 2016, en San Juan, Puerto Rico.



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo



## ESPECIALISTA EN ASUNTOS CLINICOS I

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

### Ejemplos de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Participa en la evaluación de propuestas en Salud Física.

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

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

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

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

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

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

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

Asiste a reuniones y comités designados por la agencia.

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

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

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas clínicos y educativos.

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



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

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

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

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

**Preparación Académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una universidad o Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia en educación en salud.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

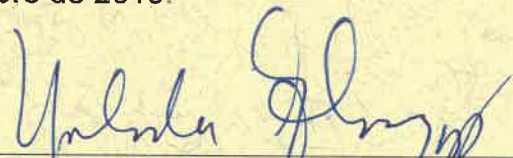
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

**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, 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

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

Trabajo profesional que consiste en el diseño, planificación, coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a Asuntos Clínicos sobre las operaciones clínicas, físicas, mentales, fiscales y administrativas de los servicios de salud que evalúan los programas, asegurando la calidad de las operaciones.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, especializado que conlleva tareas de gran responsabilidad. El trabajo conlleva la supervisión y el diseño de procesos y proyectos para el desarrollo de la integración de la salud física. Trabaja con el programa de manejo de condiciones y casos, educación a proveedores, programa prenatal, programa de incentivos a proveedores, farmacia, protocolos y guías clínicas, y en la fiscalización y monitoreo de las actividades ofrecidas por las entidades contratadas. También trabaja análisis financieros y colabora en los procesos de estrategias financieras para la contención de costos relacionados al área de farmacia y salud física del plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor que realiza. Tiene iniciativa e independencia de criterio propio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Desarrolla, evalúa, supervisa e implanta las actividades para el cumplimiento de normas, objetivos y procesos correspondientes con los servicios de salud y otras actividades relacionadas.

Apoya a la Oficina legal en la preparación de respuesta/opiniones sobre asuntos legislativos.

Participa con el Área de Asuntos Legales en la revisión de contratos en el área de Farmacia del Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

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

Participa de los proyectos programáticos de la agencia en el diseño, desarrollo, evaluación y otras iniciativas por la ASES en colaboración con otras Agencias del Gobierno como son: Modelo de Salud Física y Mental, Programa Clínico y Preventivo e Iniciativas BCAP y ABCD Screening.



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

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

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

Participa en la evaluación de propuestas en Salud Física.

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

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

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

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

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

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

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

Asiste a reuniones y comités designados por la agencia.

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

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

Conocimientos en política y procedimientos clínicos.

Conocimientos y habilidad para aplicar metodologías y técnicas educativas.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas clínicos y educativos.

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

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

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

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

Habilidad para la preparación, redacción y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales adecuadas.

Destrezas en el uso de computadoras y diferentes programas operativos.

Tener dominio verbal y escrito del idioma inglés.

**Preparación Académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una Universidad o Institución académica acreditada y tres (3) años de experiencia en educación en salud; dos (2) de estos en trabajos comparables a las del puesto de Especialista en Asuntos Clínicos I.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

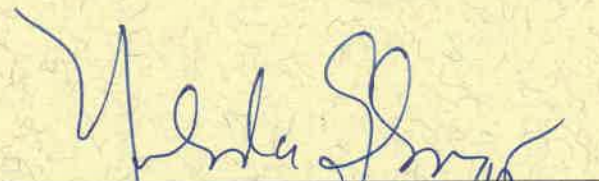
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

**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, 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



## **COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS MEDULARES**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que conlleva la obtención de información y análisis de trabajos de servicios relacionados con los proyectos programáticos y operacionales del Plan de Salud del Gobierno. Asiste y determina las distintas etapas de implantación, eficiencia operacional y nivel de calidad de los servicios realizados en las iniciativas de planificación. Trabaja coordinadamente con los encargados de los proyectos en las distintas divisiones y ejecuta según necesario, funciones para el desarrollo de estos.

Recibe instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Coordina, desarrolla y evalúa iniciativas de planificación estratégica al igual que los proyectos medulares y proyectos programáticos y operacionales del Plan de Salud del Gobierno.

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

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

Diseña e implanta indicadores de ejecución con respecto a los datos que someten las entidades contratadas por la Agencia, para proveer servicios, actividades y proyectos especiales a los beneficiarios del Plan de Salud del Gobierno, con aprobación del (la) director(a) de la Oficina.

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

Coordina y participa de las actividades inter agenciales relacionadas al Plan Estratégico y Anual de la Agencia y/o asuntos relacionados a las funciones de la Agencia que le sean delegadas.

Redacta informes y/o presentaciones según sea requerido por el (la) director (a) de la Oficina.

Ejecuta cualquier tarea o deber adicional relacionado al puesto que ocupa de acuerdo con las necesidades de la oficina.

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

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen los Seguros de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento sobre el proceso de coordinación de actividades.

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

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para la búsqueda y utilización de fuentes de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Conocimiento amplio o considerable del uso y manejo de equipo computarizado.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Institución académica acreditada y tres (3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas a planificación, evaluación o análisis e interpretación de data.

### **Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

### **Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.



**G-170-0**

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

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

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad concerniente a la atención a beneficiarios referente a orientación y ayuda en el trámite y solución de asuntos relacionados con el plan de salud del gobierno. En Adición, orienta y ayuda a los proveedores de servicios de salud en los procesos, trámites y demás asuntos relacionados con el plan de salud del gobierno.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y específicas cuando es necesario. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa por los informes que rinde, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Atiende llamadas telefónicas y visitas de los beneficiarios y proveedores, según sea el caso, del plan de salud del gobierno.

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

Registra de manera electrónica las quejas de los beneficiarios y proveedores.

Participa en la implantación del plan de salud del gobierno en coordinación con aseguradoras.

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

Investiga, según sea el caso, problemas y/o situaciones referentes a proveedores de servicios de salud.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el plan de salud del gobierno.



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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la coordinación de múltiples trámites y asuntos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la confección y registro de expedientes.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una Universidad e Institución académica acreditada y un (1) año de experiencia profesional.

**Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo de poca magnitud.

Esfuerzo físico relacionado a caminar en las visitas de campo.

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

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

### **Naturaleza del trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que conlleva la supervisión y coordinación de actividades, trabajos, procesos y trámites referente a la prestación de servicios de ayuda y orientación a proveedores y beneficiarios del seguro de salud del gobierno.

Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Supervisa y coordina las actividades y trabajos que se realizan referente a la prestación de servicios de orientación y ayuda a beneficiarios y proveedores del seguro de salud del gobierno.

Prepara informes de productividad y otros que sean necesarios.

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

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

Coordina actividades y trabajos con personal de otras Oficinas.

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

Analiza, estudia y hace recomendaciones sobre los casos que le son referidos.



**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimientos de los principios técnicos y prácticas de seguros.

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

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

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para el análisis e integración de información.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una Universidad o Institución académica acreditada y tres (3) años de experiencia profesional, uno (1) de estos en trabajos relacionados a Servicio al Cliente.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

**H-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 1 de septiembre de 2020.

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



---

Jorge E. Galva, JD, MHA  
Director Ejecutivo



## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo ejecutivo, administrativo y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el director de la Oficina de Servicio al Cliente en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el área. Además, realiza trabajos y encomiendas especiales, según le sean requeridas. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

### Ejemplos de Trabajo

Colabora con el director de la oficina en la planificación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales relacionadas a los programas de servicios a proveedores y beneficiarios.

Colabora para identificar y establecer los objetivos de trabajo de la Oficina de Servicio al Cliente. Esto incluye colaborar en las metas, planes estratégicos, áreas de mejoramiento en los procesos internos con el propósito de llevar a cabo las actividades, compromisos programáticos de política pública y las prioridades de la agencia.

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

Encargado de preparar y desarrollar informes periódicos según solicitados de acuerdo con las actividades de trabajo.

Encargado de crear planes de trabajo para evaluar todo el desarrollo del plan de seguro de salud del gobierno de Puerto Rico.

Coordina todo lo relacionado a las evaluaciones formales e informales que lleva a cabo la oficina de servicio al cliente.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Necesarias**

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

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

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

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



**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad o institución académica, reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados a la Oficina de Servicio al Cliente, dos (2) de ellos a nivel de supervisión.

**Periodo Probatorio**

Doce (12) meses.

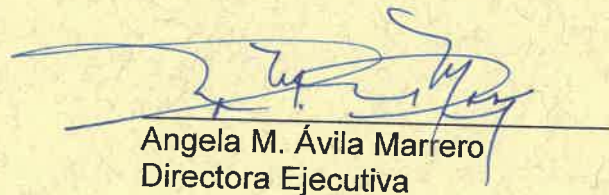
**Condiciones de Trabajo**

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

## **COORDINADOR (A) DE SERVICIO AL CLIENTE Y EMPLEADOS PUBLICOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la orientación y ayuda a los beneficiarios y proveedores en la prestación de los servicios del Plan de Salud del Gobierno (PSG) y en la coordinación de actividades que se realizan con las distintas agencias del gobierno referente a empleados públicos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de campo, complejo y de responsabilidad que conlleva la coordinación de actividades, con los proveedores y beneficiarios, entidades públicas y privadas para orientar y ayudar a los beneficiarios y proveedores en la prestación de los servicios del Plan de Salud del Gobierno (PSG). Esta posición dará especial énfasis en la ayuda a los beneficiarios y proveedores referente a empleados públicos y en la coordinación de actividades que se realizan con las distintas agencias del gobierno con ese fin. (Ej. Campañas de Empleados Públicos, Departamento de La Familia, Departamento de Salud y otras). Recibe instrucciones generales del Director de Servicio al Cliente respecto a la labor a ejecutar y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el uso de las técnicas y métodos de trabajo. Su labor se revisa por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Realizar visitas periódicas a los componentes de la red de proveedores (primarios, apoyo, especialistas, servicios ancilares, etc.) con previa coordinación del director.

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

Atender llamadas telefónicas y registrar en los sistemas de información electrónicos del área de Servicio al Cliente las gestiones realizadas referente a las quejas presentadas según lo determine el director.

Coordinar reuniones periódicas con los distintos componentes del modelo del PSG.

Monitoreo de cumplimiento referente al proceso de quejas y querellas, así como sus términos, de las aseguradoras.

Verificar cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas entre la ASES y las aseguradoras.



Orientaciones a los municipios, agencias, corporaciones y cualquier otra instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico según las leyes o normativas vigentes referente a empleados públicos.

Establecer calendario de trabajo y protocolos para el periodo de orientación y selección de planes médicos según las leyes o normativas vigentes referente a empleados públicos.

Redacción de Cartas Circulares y Cartas Normativas según las leyes o normativas vigentes referente a empleados públicos.

Revisión de Leyes, Reglamentos, Memorandos Especiales y enmiendas que incidan sobre las facultades de leyes o normativas vigentes referente a empleados públicos y la implementación aplicable.

Revisión y recomendaciones de cambio en los contratos referente a empleados públicos cuando proceda y/o sea requerido, por alguna disposición con incidencia.

Velar por la salvaguarda de los derechos de toda la población de empleados públicos, incluyendo producto comercial y Advantage.

Evaluación de las propuestas sometidas por las aseguradoras según requeridas por la ASES referente a empleados públicos.

Revisión de los beneficios contenidos en las cubiertas a ser ofrecidas a los empleados públicos al amparo de las leyes o normativas vigentes referente a empleados públicos.

Negociación de tarifas justas y actuarialmente razonables para toda la población de empleados públicos según las leyes o normativas vigentes.

Apoyar al personal de la oficina en la coordinación de actividades Inter agenciales que se realizan y fungir de enlace en las futuras actividades que requieran participación.

Presentar informes mensuales al Director de Servicio al Cliente referente a hallazgos y actividades realizadas y proyectadas.

Alertar al Director de Servicio al Cliente sobre asuntos relevantes que requieran la intervención o decisión de la Oficina del Director Ejecutivo.

Todas las tareas o proyectos que sea requerido por el Director de Servicio al Cliente y/u Oficina del Director Ejecutivo.

**Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

Conocimiento de las leyes, Reglamentos, Memorandos Especiales y enmiendas que incidan sobre las facultades de Ley 95 e implementación aplicable.

Conocimiento sobre el proceso de coordinación de actividades.

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

Habilidad para comunicarse efectivamente en inglés y español.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato cursado en una universidad o institución académica, reconocida y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados a Servicio al Cliente.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) meses.

**Condiciones de Trabajo**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.



H - 120 - 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. Avila Marrero  
Directora Ejecutiva