



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Administración de Seguros de Salud

## INFORME DE TRANSICION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

16 DE OCTUBRE DE 2020



• PO Box 195661, San Juan, PR 00919-5661 • Tel: 787.474.3300 • [www.asespr.org](http://www.asespr.org)

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-19-166

**TABLA DE CONTENIDO**

**Introducción .....pag. 3-4**  
**Organigrama.....pag. 5**  
**Proyectos.....pag. 6**  
**Logros.....pag.6**  
**Anejos..... pag.6**



## 1. INTRODUCCION

- ✚ La Oficina de Recursos Humanos dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de ASES, de acuerdo con la política pública establecida por el programa de gobierno de la Agencia: Clasificación de Puestos, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Retención (Sistema de Evaluación de Empleados), Adiestramiento, Servicios y Beneficios.
  
- ✚ Asesora y orienta al Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo sobre todo lo relacionado a los Recursos Humanos en las diferentes Áreas u Oficinas; en la administración de decisiones de alta complejidad, sensibilidad y confidencialidad, relacionadas con el trato de los derechos y los beneficios de los empleados, en situaciones que involucran las áreas esenciales al principio de mérito y a la eficiencia y efectividad de la Agencia.
  
- ✚ Fomenta y mantiene un clima de trabajo adecuado entre el personal.
  
- ✚ Participa y colabora activamente en la formulación de política pública para la administración de los recursos humanos y en la implantación de esta, bajo la dirección del Director Ejecutivo de la Agencia.
  
- ✚ Estudia las normas, procedimientos y métodos establecidos para atemperarlos a los cambios y directrices de política pública establecida.

**COORDINACIÓN Y/O ENLACE DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS**

- Hostigamiento, Discrimen y Género
- Violencia Doméstica
- Programa de Ayuda al Empleado
- Comisión del Suicidio
- Plan de Acción Afirmativa
- Adiestramientos Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de PR (OATRH)
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de Covid-19

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. PROYECTOS

1. Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y Confianza
2. Revisión del Plan de Clasificación para los empleados de Carrera
3. Reorganización Oficina de Sistemas de Información
4. Reorganización Oficina de Planificación y Estadísticas y Área de Asuntos Clínicos
5. Reclassificaciones recomendadas a varios puestos de la organización.
6. Convocatorias en proceso de reclutamiento y selección
  - a. Oficial de Cumplimiento
  - b. Representante de Servicio a Clientes y Proveedores
  - c. Recepcionista

### 4. LOGROS

1. Normas Internas para el Trabajo a Distancia
2. Normas de Asistencia
3. Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación- en cumplimiento
4. Norma y Procedimiento para la otorgación de Diferenciales
5. Plan de Clasificación para los empleados de Confianza
6. Implantación Kronos- Sistema de asistencia y licencias
7. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de Covid-19

### 8. ANEJOS

Plan de Clasificación y Retribución Personal de Confianza

Plan de Clasificación y Retribución Personal de Carrera

Reglamento de Personal