GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Expert Resources, Inc.
Consultores en Administración de Recursos Humanos

Marzo 1999

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO **Página**

Introducción General 1

I. Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza 3

II. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución Desarrollados 7

III. Definiciones de términos y frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución 11

IV. Suplementos 19

V. Especificaciones de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza 20

INTRODUCCION

INTRODUCCION GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Cada clase de puestos tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una especificación de la clase que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los empleados, tareas y requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que un empleado pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de los empleados y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva.

PARTE I

I. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la Administración, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluído en dicho Indice. Además, incluye un Indice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan

de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos.

Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Agencia.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de 16 clases de puestos que agrupan a 16 puestos.

B. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativa, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar o eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la administración.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el

Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización de la Administración.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se asignó la clase de puestos a la cual corresponda su puesto. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones provocarían la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos o tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Agencia.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Confianza contiene nueve (9) escalas salariales numeradas consecutivamente sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala 1 es de 1,200 y la amplitud de dicha escala comienza en un 35 y asciende hasta un 45 porciento para la escala 9 de la estructura salarial.

En la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada clase de puestos.

PARTE II

II. EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS

A. Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no serán prescriptivas y restrictivas a determinados puestos en la clase bajo ninguna circunstancia. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase se le conoce también

como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puesto. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de tres (3) dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer dígito de este código identifican las clases de puestos dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

100 - Servicios Oficinescos y Personales

110 - Chofer

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

3. Naturaleza del Trabajo

Consiste de una o dos oraciones cortas que definen la esencia del trabajo de las clases de puestos de forma general y concisa.

4. Concepto de la Clase

Explicación en la cual se definen la naturaleza y los tipos de trabajo de las clases de puestos. En dicha explicación se incluyen los factores y características más importantes del trabajo de las clases, tales como: los diferentes tipos de trabajo, complejidad, responsabilidad de los deberes, supervisión ejercida, límites y alcance de los deberes y autoridad, supervisión recibida y otros rasgos característicos del trabajo.

5. Ejemplos de Trabajo

Tareas que ilustran algunos trabajos y deberes esenciales que se realizan en las clases de puestos los cuales no son restrictivos ni exhaustivos. Dichos ejemplos de trabajo se presentan en un orden lógico que observa los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad; relación de causa y efecto entre las tareas y la sucesión o secuencia normal en que se desempeñan las mismas.

B. Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la Agencia.

C. Indice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por estricto orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de

Clasificación de Puestos.

CH. Asignación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al nivel de salarios correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala y el número de codificación asignado a la clase dentro del Indice Esquemático ocupacional y profesional.

D. Agrupación de las clases por niveles salariales

Es una lista donde se agrupan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas en el Plan de Retribución.

E. Estructura Salarial que regirá para las clases de puestos

Contiene las escalas retributivas o niveles salariales establecidos a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la Agencia. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada nivel salarial.

PARTE III

III. DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio:

Acomodo Razonable

Acomodo razonable a las personas con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados, salvo que tal acomodo sea una opresión indebida a las operaciones. Incluye cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a este con una oportunidad igual para ser empleado o para ser considerado para desempeñar un puesto.

Administración

Significa Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

Algún conocimiento

Indica familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

"Americans With Disabilities Act" (ADA)

Ley Pública 10-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido pueda resultar discrimen

notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Conocimiento considerable

Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

Conocimiento extenso

Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases teóricas y prácticas del mismo.

Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con "Americans With Disabilities Act"(ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, los empleados pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puede requerirse los mismos requisitos y aplicarse la misma escala de paga para todos los puestos en el grupo.

Dirección administrativa

A este nivel los empleados tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

Dirección General

A este nivel los empleados están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ellos planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran iniciativa y mediante el ejercicio de su

propio juicio y criterio. Se comunican con regularidad con su supervisor, por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su superior.

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salariales contenidos en el plan de retribución las cuales consisten de un tipo mínimo,varios tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

Especificación de Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase, incluyendo una exposición de la naturaleza del trabajo en dicha clase y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima de las personas que ocupen puestos en la clase.

Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el empleado incapacitado ocupa o desea ocupar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: la razón de existencia del puesto en la realización de dicha función; número limitado de empleados disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada por lo que el incumbente es contratado por su experiencia o habilidad. 29 C.F.R. 16302 (n).

Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de esa posición.

Nivel de adiestramiento

Constituye el nivel o niveles del primer grado o grados siguientes dentro de una misma serie de clases a áreas de trabajo, en donde los empleados se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Nivel de ingreso

Constituye el nivel básico o menor dentro de aquellas clases o series de clases que representan una misma línea de ascenso para los empleados.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignados o delegados por una autoridad competente y que requiere para su desempeño el empleo de una persona durante todo o parte del tiempo.

Supervisión inmediata

Significa que el empleado tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas, en forma oral o escrita.

Supervisión general

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas

instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo altamente complejo o especializado

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del empleado conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario y que conllevan la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de impacto dentro del Departamento, las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio propio.

Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los que el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y uso de criterio.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla fuera de una oficina y no está restringido a un área o ubicación específica.

Trabajo de complejidad mediana

Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y ejerce su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo de complejidad rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleados.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la dirección y los servicios de actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria básica.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

PARTE IV

IV. SUPLEMENTOS

1. Indice Esquemático de las clases
2. Indice Alfabético de las clases
3. Asignación de las clases a las Escalas
4. Agrupación de las clases de puestos por niveles salariales
5. Escalas Salariales

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

INDICE ESQUEMATICO
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

100 Ocupaciones de Servicios Oficinescos y Personales

200 Ocupaciones de Servicios Ejecutivos

300 Ocupaciones Gerenciales y Administrativos

400 Ocupaciones de Alta Gerencia

VI. Indice Esquemático de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza

CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE	
100	**Servicios Oficinescos y Personales**	
110	Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)	
120	Secretaria(o) Confidencial	
130	Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)	3
200	**Servicios Ejecutivos**	
210	Ayudante Ejecutivo(a)	
220	Asistente en Asuntos Gerenciales	
230	Oficial de Prensa	3
300	**Trabajos Gerenciales y Administrativos**	
310	Director(a) de Finanzas	
320	Director(a) de Evaluación	
330	Director(a) de Presupuesto y Planificación	
340	Director(a) de Auditoría	
350	Director(a) de Recursos Humanos	
360	Director(a) de Asesoramiento Legal	
370	Director(a) de Sistemas de Información	
380	Director(a) de Negociación	
390	Director(a) de Cumplimiento	9
400	**Trabajos de Alta Gerencia**	
410	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	
420	Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	
430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	
440	Director(a) Ejecutivo Auxiliar	4
		19

Indice Alfabético de las Clases del Servico de Confianza de la ASES

NUM. ESCALA	CODIFICACION	TITULO	SUELDO MINIMO	SUELDO MAXIMO
5	220	Asistente en Asuntos Gerenciales	2,875	4,071
5	210	Ayudante Ejecutivo(a)	2,875	4,071
1	110	Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)	1,200	1,628
7	360	Director(a) de Asesoramiento Legal	3,574	5,061
6	340	Director(a) de Auditoría	3,191	4,519
6	390	Director(a) de Cumplimiento	3,191	4,519
7	320	Director(a) de Evaluación	3,574	5,061
7	310	Director(a) de Finanzas	3,574	5,061
5	380	Director(a) de Negociación	2,875	4,071
6	330	Director(a) de Presupuesto y Planificación	3,191	4,519
6	350	Director(a) de Recursos Humanos	3,191	4,519
8	370	Director(a) de Sistemas de Información	4,003	5,669
7	420	Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	3,574	5,061
7	410	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	3,574	5,061
8	440	Director(a) Ejecutivo Auxiliar	4,003	5,669
5	230	Oficial de Prensa	2,875	4,071
2	120	Secretaria(o) Confidencial	1,440	1,954
3	130	Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)	1,584	2,149
9	430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	4,604	6,801

19 Clases de Puesto

VI. Agrupación de las Clases de Puestos Por Codificación del Servico de Confianza

NUM. ESCALA	CODIFICACION	TITULO	SUELDO MINIMO	SUELDO MAXIMO
1	110	Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)	1,200	1,628
2	120	Secretaria(o) Confidencial	1,440	1,954
3	130	Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)	1,584	2,149
5	210	Ayudante Ejecutivo(a)	2,875	4,071
5	220	Asistente en Asuntos Gerenciales	2,875	4,071
5	230	Oficial de Prensa	2,875	4,071
7	310	Director(a) de Finanzas	3,574	5,061
7	320	Director(a) de Evaluación	3,574	5,061
6	330	Director(a) de Presupuesto y Planificación	3,191	4,519
6	340	Director(a) de Auditoría	3,191	4,519
6	350	Director(a) de Recursos Humanos	3,191	4,519
7	360	Director(a) de Asesoramiento Legal	3,574	5,061
8	370	Director(a) de Sistemas de Información	4,003	5,669
5	380	Director(a) de Negociación	2,875	4,071
6	390	Director(a) de Cumplimiento	3,191	4,519
7	410	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	3,574	5,061
7	420	Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	3,574	5,061
9	430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	4,604	6,801
8	440	Director(a) Ejecutivo Auxiliar	4,003	5,669

TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza de la Administración de Seguros de Salud, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 16to de marzo de 1998.

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA RETRIBUTIVA	NUMERO DE LA ESCALA
220	Asistente en Asuntos Gerenciales	2,875 - 4,071	5
210	Ayudante Ejecutivo(a)	2,875 - 4,071	5
110	Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)	1,200 - 1,628	1
360	Director(a) de Asesoramiento Legal	3,574 - 5,061	7
340	Director(a) de Auditoría	3,191 - 4,519	6
320	Director(a) de Evaluación	3,574 - 5,061	7
310	Director(a) de Finanzas	3,574 - 5,061	7
330	Director(a) de Presupuesto y Planificación	3,191 - 4,519	6
350	Director(a) de Recursos Humanos	3,191 - 4,519	6
370	Director(a) de Sistemas de Información	4,003 - 5,669	8
420	Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	3,574 - 5,061	7

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA RETRIBUTIVA	NUMERO DE LA ESCALA
410	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	3,574 - 5,061	7
440	Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar	4,003 - 5,669	8
120	Secretaria(o) Confidencial	1,440 - 1,954	2
130	Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)	1,584 - 2,149	3
430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	4,604 - 6,801	9

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a las que cada una de las mismas se asigna, y número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos escritos a máquina, conteniendo diez y seis (16) títulos oficiales de clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 16to de marzo de 1999.

Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo Interino
ASES

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de marzo de 19 99.

VI. Agrupación de las Clases de Puestos Por Escalas de Sueldo del Servico de Confianza

NUM. ESCALA	CODIFICACION	TITULO	SUELDO MINIMO	SUELDO MAXIMO
1	110	Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)	1,200	1,628
2	120	Secretaria(o) Confidencial	1,440	1,954
3	130	Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)	1,584	2,149
5	220	Asistente en Asuntos Gerenciales	2,875	4,071
5	210	Ayudante Ejecutivo(a)	2,875	4,071
5	380	Director(a) de Negociación	2,875	4,071
5	230	Oficial de Prensa	2,875	4,071
6	340	Director(a) de Auditoría	3,191	4,519
6	390	Director(a) de Cumplimiento	3,191	4,519
6	330	Director(a) de Presupuesto y Planificación	3,191	4,519
6	350	Director(a) de Recursos Humanos	3,191	4,519
7	360	Director(a) de Asesoramiento Legal	3,574	5,061
7	320	Director(a) de Evaluación	3,574	5,061
7	310	Director(a) de Finanzas	3,574	5,061
7	420	Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	3,574	5,061
7	410	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	3,574	5,061
8	370	Director(a) de Sistemas de Información	4,003	5,669
8	440	Director(a) Ejecutivo Auxiliar	4,003	5,669
9	430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	4,604	6,801

19 **Clases de Puesto**

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
ESCALAS DE SUELDO DEL SERVICIO DE CONFIANZA

NUM. ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO
1	1,200	1,247	1,295	1,346	1,398	1,452	1,509	1,567	1,628
2	1,440	1,496	1,554	1,615	1,677	1,743	1,810	1,881	1,954
3	1,584	1,646	1,710	1,776	1,845	1,917	1,991	2,069	2,149
4	2,614	2,715	2,821	2,931	3,044	3,163	3,286	3,414	3,546
5	2,875	3,003	3,136	3,276	3,421	3,573	3,732	3,898	4,071
6	3,191	3,333	3,481	3,636	3,797	3,966	4,143	4,327	4,519
7	3,574	3,733	3,899	4,072	4,253	4,442	4,640	4,846	5,061
8	4,003	4,181	4,367	4,561	4,764	4,975	5,196	5,427	5,669
9	4,604	4,834	5,075	5,329	5,596	5,875	6,169	6,478	6,801

Aprobado: _____ 14/7/96

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini — **Fecha**
Director Ejecutivo

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
ESCALAS DE SUELDO EXTENDIDAS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

NUM. ESCALA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1,692	1,757	1,826	1,897	1,971	2,047	2,127	2,209	2,295
2	2,030	2,109	2,191	2,276	2,365	2,457	2,552	2,651	2,754
3	2,233	2,320	2,410	2,504	2,601	2,702	2,807	2,916	3,030
4	3,684	3,828	3,976	4,131	4,292	4,459	4,632	4,812	4,999
5	4,252	4,441	4,638	4,845	5,060	5,285	5,520	5,765	6,021
6	4,720	4,930	5,149	5,377	5,616	5,866	6,127	6,399	6,684
7	5,286	5,521	5,766	6,023	6,290	6,570	6,862	7,167	7,486
8	5,921	6,184	6,458	6,746	7,045	7,358	7,685	8,027	8,384
9	7,142	7,499	7,874	8,267	8,681	9,115	9,570	10,049	10,551

Aprobado: _____ 10/7/96

Ledo. Leopoldo Mercado Santini — **Fecha**
Director Ejecutivo

PARTE V

V. ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

CHOFER DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de transportar al Director(a) Ejecutivo(a) a diferentes localidades.

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *diestro*, de *oficina* y de *campo* que conlleva conducir un automóvil con el propósito de proveerle los servicios de transportación al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s que le acompañen. El (La) empleado(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. El (La) empleado(a) es responsable además, de coordinar con su supervisor, ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del Director(a) Ejecutivo(a) con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. El (La) empleado(a) se responsabiliza del registro de la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que provee. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de proveerle al Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. El (La) empleado(a) se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. El (La) empleado(a) se encarga además, de mantener alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. El (La) empleado(a) es responsable de velar por la seguridad del Director(a) Ejecutivo(a) y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos De Trabajo

Conduce el vehículo de motor que se le asigne para transportar al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s a los lugares que se le requiera.

Inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y mantenimiento general del vehículo.

Mantiene records de los viajes realizados.

Colabora en tareas sencillas y rutinarias de mensajería, oficina y en la prestación de otros servicios generales de la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a).

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para el personal ejecutivo de la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a).

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y complejo* que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para un alto ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a). El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. El (La) empleado(a) es responsable además, de la transcripción mecanográfica de borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la coordinación de gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). El (La) empleado(a) puede encargarse de la supervisión y coordinación de los trabajos de personal oficinesco adscrito a la sección funcional para la cual trabaja. El (La) empleado(a) se encarga además, de colaborar con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un alto ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordina reuniones para su supervisor(a), con funcionario(a)s de la Agencia y otras personas.

Mecanografía y transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla y una microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su supervisor(a).

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

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones y actividades correspondientes a su sección de trabajo.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

Crea y actualiza los registros que se le asignen.

Solicita y controla equipos y suministros de oficina.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

SECRETARIA(A) DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de labores administrativas, tareas generales y servicios de oficina para el Director(a) Ejecutivo(a).

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y complejo*, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del Director(a) Ejecutivo(a). El (La) empleado(a) es responsable además, de la transcripción mecanográfica de borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del Director(a) Ejecutivo(a). El (La) empleado(a) se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la coordinación de gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). El (La) empleado(a) puede encargarse de la supervisión y coordinación de los trabajos de personal oficinesco y secretarial adscrito a la oficina. El (La) empleado(a) se encarga además, de colaborar con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. El (La) empleado(a) es responsable de mantener un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordina reuniones para el Director(a) Ejecutivo, con funcionario(a)s de la Agencia y otras personas.

Mecanografía y transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla y una microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas del Director(a) Ejecutivo(a).

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas del Director(a) Ejecutivo(a).

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

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones y actividades que se le asignen.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

Crea y actualiza gran variedad de registros de información.

Solicita y controla suministros de oficina.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

AYUDANTE EJECUTIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de trabajos administrativos y ejecutivos y en asistir y colaborar con un alto ejecutivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos especiales en la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a).

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional* y *altamente complejo* a nivel *profesional* que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y otros altos funcionario(a)s a nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública. El (La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación y la evaluación de gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos que se le asignen. El (La) empleado(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de informar a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le asignen. El (La) empleado(a) se encarga de la coordinación y de la administración de los recursos que le asigne su supervisor(a). El (La) empleado(a) se encarga además, de brindarle el apoyo y la ayuda que se requiera en las unidades de trabajo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Dirige y coordina gran variedad de asuntos confidenciales e importantes correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos y programas que se le asignen.

Imparte instrucciones y asigna trabajos a Directore(a)s, Oficiales y otros funcionario(a)s de acuerdo con las directrices y planes de trabajo del Director(a) Ejecutivo(a).

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales

que se le encomienden.

Redacta informes de actividad, progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Da seguimiento a los asuntos administrativos y confidenciales que le asigne el Director(a) Ejecutivo(a) o el Subdirector(a) Ejecutivo(a).

Asesora y recomienda a su supervisor(a) inmediato en gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo adscritas al área cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Sustituye y representa al Director(a) Ejecutivo(a) o Subdirector(a) Ejecutivo(a) cuando le sea requerido.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir y colaborar con un alto ejecutivo o directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos especiales en la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *altamente complejo* a nivel *profesional* que conlleva labores de ayuda y colaboración de alta confidencialidad con el Director(a) Ejecutivo(a), el Subdirector(a) Ejecutivo(a) y otros altos funcionario(a)s a nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades de gran importancia para el funcionamiento y operación del área que se le asigne. El(La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades del área de trabajo que se le deleguen y le asignen. El empleado es responsable de la coordinación y la evaluación de gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos que le delegue el supervisor. El empleado se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos que se le asignan. El empleado se responsabiliza además, de informar a su supervisor todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le asignen. El empleado se encarga de la coordinación y de la administración de los recursos que se le asignen para el desarrollo de las labores que le delegue y encomiende su supervisor. El empleado se encarga además, de brindarle el apoyo y ayuda que se requiera en las unidades de trabajo que por necesidad del servicio así lo requieran y que el supervisor determine.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del Subdirector(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Dirige y coordina gran variedad de asuntos confidenciales correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos y programas que se le asigne.

Imparte instrucciones y asigna trabajos de acuerdo con las directrices del Subdirector(a) Ejecutivo(a).

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que se le encomienden.

Redacta informes de actividad, progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.

Da seguimiento a los asuntos administrativos y confidenciales que le asigne el Director(a) Ejecutivo(a) o el Subdirector(a) Ejecutivo(a).

Asesora y recomienda a su supervisor inmediato en gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.

Colabora y ayuda a funcionarios de otras unidades de trabajo adscritas al área cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor.

Sustituye y representa al Director(a) Ejecutivo(a) o Subdirector(a) Ejecutivo(a) cuando le sea requerido.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1998.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1998.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

OFICIAL DE PRENSA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en la coordinación de actividades de relaciones públicas y comunicaciones.

Concepto de la Clase

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de actividades de relaciones públicas así como la producción y divulgación de información sobre los programas y servicios que ofrece la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico. El (la) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y organiza actividades sociales, culturales, religiosas, deportivas y campañas benéficas para una mayor confraternización entre empleados.

Redacta documentación variada tales como: mensajes, memorandos informativos, libretos, invitaciones, avisos, programas de actividades y artículos informativos.

Prepara para la revisión y aprobación del Director de Ejecutivo el presupuesto anual y el informe mensual de actividades.

Coordina las gestiones para conseguir los recursos idóneos para las actividades profesionales que se realizan en la Agencia.

Ofrece información relacionada con las actividades de la Oficina del Director Ejecutivo.

Ofrece recomendaciones y ayuda técnica en asuntos relacionados con su área de competencia.

Colabora en la producción, revisión y prestación de documentales y folletos informativos sobre los servicios y beneficios que ofrecen las diferentes áreas de trabajo.

Revisa diariamente los periódicos del país para extraer recortes de prensa relacionados con la agencia, distribuirlos a los funcionarios correctamente y mantiene los archivos de estos.

Coordina el diseño grafico de las publicaciones y otros proyectos de imprenta que se producen en la Agencia.

Coordina conferencias, charlas, talleres y seminarios para los empleados de la Agencia.

Redacta comunicados de prensa, avisos y artículos informativos para publicarlos en los medios de comunicación.

Redacta, recopila y edita información a incluirse en boletines internos y externos.

Representa a la Agencia y sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades y asuntos de la agencia que se le asignen.

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 Confianza a partir del 1 de abril de 2002.

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

J. Gomez

Orlando González Rivera, CPA
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes a los procesos contables, financieros y presupuestarios de la Agencia.

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos de contabilidad de las cuentas y los asuntos financieros de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación de los procesos del registro, actualización y control de las transacciones contables y los asuntos financieros de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación y supervisión de la contabilidad de las transacciones de los gastos, pagos, cobros y toda actividad relacionada. El (La) empleado(a) es responsable además, del análisis, revisión y autorización de las transacciones y documentos financieros de la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza por la asignación, supervisión y coordinación de las actividades del personal de las unidades bajo su dirección. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del cumplimiento, interpretación y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables y financieras. El (La) empleado(a) se encarga del desarrollo e implantación de los controles necesarios para la contabilización de toda clase de fondos que se manejan en la Agencia. El (La) empleado(a) se encarga además del asesoramiento y orientación a sus superiores y otros funcionario(a)s de la Agencia, en todos los aspectos relacionados con la contabilidad y las finanzas. El (La) empleado(a) se encarga además, de la custodia y control de materiales y documentos importantes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de contabilidad y finanzas de la Agencia que comprenden las cuentas a pagar, intervención de las cuentas, recaudos, la actualización del sistema de información de las cuentas, transferencias y cuentas bancarias y otros.

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y directore(a)s de la Agencia en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas y el presupuesto de las áreas.

Autoriza las transacciones de finanzas que se generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo.

Desarrolla e implanta las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de la contabilidad de las cuentas.

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

Custodia y controla materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades financieras y presupuestarias de la Agencia.

Desarrolla informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo a su cargo.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Colabora con otras unidades de trabajo especializadas de la Agencia en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades fiscales de las áreas de trabajo.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la Agencia en gestiones y actividades oficiales.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a _1ro_ de _julio_ de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE EVALUACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de los estudios y procesos de evaluación de los programas, actividades, organización y dependencias de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *altamente especializado*, *complejo* y *profesional* a nivel *ejecutivo* que conlleva la dirección y supervisión del desarrollo de los procesos de evaluación de la organización y de los trabajos de las dependencias de la Agencia a base de los estudios estadísticos e investigaciones que se realizan en la unidad a su cargo. El (La) empleado(a) es responsable de supervisar y comprobar que las investigaciones y los estudios de evaluación que se desarrollan y se utilizan en su unidad de trabajo cumplen con las normas necesarias para el desarrollo de un proceso adecuado de evaluación institucional. El (La) empleado(a) es responsable además, del desarrollo, redacción y presentación de los informes explicativos y comprensivos que integran los planes y otros documentos inherentes a los procesos de la evaluación. El (La) empleado(a) se responsabiliza del enlace y la coordinación de gran variedad de actividades claves del proceso de evaluación, para la mejor utilización e incremento en la productividad de los componentes organizacionales de la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del asesoramiento a la alta gerencia de la Agencia y a otros funcionario(a)s en aspectos relacionados con la evaluación y con los proyectos y estudios desarrollados en su oficina. El (La) empleado(a) se encarga de colaborar estrechamente con su supervisor(a) y otros funcionario(a)s de la Agencia en los proyectos y trabajos que se le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige y supervisa las actividades de los procesos de los estudios de evaluación de funciones y productividad de los programas de la Agencia.

Dirige el desarrollo de propuestas, modelos, esquemas de productividad, estudio, validación y presentación de información estadística, objetivos de programas y otros procesos necesarios para el mejoramiento operacional y productividad de las actividades de la Agencia.

Redacta y desarrolla recomendaciones detalladas a base de los resultados de los estudios de evaluación y estadísticos que dirige.

Analiza gran variedad de información con el propósito de evaluar y documentar los trabajos que realiza.

Diseña y desarrolla presentaciones de los estudios evaluativos que se efectúan en la unidad de trabajo a su cargo.

Evalúa los resultados y hallazgos de las revisiones de control de calidad de los procesos estadísticos con el propósito de implantar las acciones correctivas, para el mejoramiento de los sistemas estadísticos.

Asesora a la alta gerencia y a otros funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con los procesos de evaluación de la organización.

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

Desarrolla e implanta las normas y procedimientos de los trabajos de evaluación, recopilación y procesamiento de la información que se utiliza en los análisis de la unidad que dirige.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le deleguen.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes al desarrollo de planes estratégicos, análisis, desarrollo y administración del presupuesto de las diversas actividades y programas de la agencia.

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *altamente especializado* y *complejo* y *profesional* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en las fases de planificación y el presupuesto de la agencia. El (La) empleado(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de análisis, desarrollo, administración y evaluación de formulación de estrategias para la organización de los trabajos de la agencia y del presupuesto para cada una de las actividades que se desarrollan en la agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. El (La) empleado(a) se responsabiliza del desarrollo e implantación de todos los planes y normas presupuestarias de la agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de comprobar que las solicitudes y transacciones presupuestarias cumplen y están de acuerdo con las normas, directrices y planes establecidos. El (La) empleado(a) se encarga del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de controlar el presupuesto y de informar los hallazgos y recomendaciones a la alta gerencia de la Agencia. El (La) empleado(a) se encarga además, del asesoramiento a la gerencia y otros funcionario(a)s de la agencia en cuanto al desarrollo, administración y otros aspectos del presupuesto.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, implanta, dirige y supervisa las actividades de los procesos de los estudios sociales y económicos para el desarrollo de la planificación estratégica y el programa de presupuesto de la Agencia.

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y directore(a)s de la agencia en los aspectos relacionados con el desarrollo y administración del presupuesto operacional de las áreas de la Agencia.

Dirige el desarrollo de propuestas, modelos, esquemas de planes, métodos, estrategias, objetivos y otros procesos necesarios para la proyección y estructuración planificada de las

actividades de la agencia.

Examina y evalúa las solicitudes presupuestarias y peticiones de fondos con el propósito de determinar las acciones a seguir.

Aprueba y deniega las solicitudes y peticiones presupuestarias de los oficiales de las áreas de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos.

Informa y discute con los directore(a)s de la Agencia gran variedad de aspectos correspondientes a la administración del presupuesto de las áreas.

Diseña y desarrolla presentaciones de los estudios de planificación que se efectúan en la unidad de trabajo a su cargo.

Coordina con diferentes unidades y dependencias gubernamentales gran variedad de asuntos correspondientes a los estudios y procesos de la planificación y el presupuesto.

Redacta y desarrolla documentos de gran complejidad técnica relacionados con las peticiones y la administración del presupuesto de la Agencia.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Comparece en calidad de asesor y en sustitución del Director(a) Ejecutivo(a), a reuniones, vistas públicas y administrativas que se celebren para la presentación y defender el presupuesto de ASES ante la legislatura, la OPG y las Agencias bajo la sombrilla.

Redacta el memorial explicativo sobre el presupuesto y sus justificaciones para ser presentado a la legislatura.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes al examen de las operaciones de la Agencia.

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente especializado* y *complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorías la gerencia pueda revisar la efectividad de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como determinar si la marcha de la operación se lleva a cabo de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. El (La) empleado(a) se encarga del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones a la Junta de Directore(a)s y al Director(a) Ejecutivo(a). Es responsable además, del asesoramiento a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* de la Junta de Directore(a)s de la Agencia y la *dirección administrativa* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, implanta, dirige y supervisa el programa de auditorías y monitorías internas de las operaciones de la Agencia.

Informa y discute con el personal directivo los resultados de las auditorías de las operaciones de las areas correspondientes.

Redacta y desarrolla recomendaciones detalladas y específicas basadas en los resultados de las auditorías que dirige.

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y directore(a)s de la agencia en los aspectos relacionados con los programas de auditorías operacionales.

Coordina los procesos de localización y entrega de información para los auditores externos.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Investiga asuntos relacionados con irregularidades, deficiencias y otras situaciones surgidas en las operaciones.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades y programas correspondientes a la administración de los recursos humanos de la Agencia.

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo* y *especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, relaciones con el personal, adiestramiento, compensación, evaluación de puestos, beneficios, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros. El (La) empleado(a) es responsable además, de la autorización de las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza de fomentar y mantener un buen clima de trabajo entre el personal de la Agencia mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) se encarga del desarrollo, revisión e implantación de las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) se encarga además, del asesoramiento y orientación de sus superiores y otros funcionario(a)s de la agencia, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa la administración de los programas y políticas de los recursos humanos de la Agencia.

Asesora y orienta a los funcionario(a)s y directore(a)s de la Agencia en todos los aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.

Analiza y evalúa las necesidades de recursos humanos de la Agencia de acuerdo con las proyecciones, situación financiera y necesidades operacionales, para la determinación de acciones a seguir y para el desarrollo de recomendaciones a los altos directivos de la agencia.

Desarrolla e implanta normas, procedimientos y políticas de administración de recursos humanos.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Desarrolla y mantiene un programa de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos de la agencia.

Desarrolla y mantiene un programa de relaciones de empleado(a)s que incluye: consejería, orientación, actividades de reconocimiento, diagnósticos de clima de trabajo, visitas periódicas a las unidades de trabajo, reuniones con el personal, actividades sociales y deportivas, y otras actividades.

Establece y coordina un programa de reclutamiento que permita la selección del personal más idóneo de acuerdo con la filosofía de la Agencia y con las políticas de igualdad de oportunidades en el empleo y otras leyes.

Confecciona informes estadísticos y de la actividad de la operación de los programas de recursos humanos a su cargo.

Desarrolla, administra y controla el presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos y sus programas.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Agencia.

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional*, *altamente especializado* y *complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento legal de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de los procesos del estudio, atención, desarrollo y solución de los asuntos legales que surgen en la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, del asesoramiento directo al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza del análisis de gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. El (La) empleado(a) se encarga del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales que dirige. El (La) empleado(a) se encarga además, de comparecer ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la Agencia en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige y supervisa las actividades de los procesos del asesoramiento legal en la Agencia.

Desarrolla e implanta las políticas y objetivos de los servicios legales de acuerdo con la filosofía de la Agencia.

Supervisa y coordina los trabajos de los asesores legales de la Agencia.

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s en los aspectos legales concernientes a reglamentación, legislación, desarrollo e implantación de política pública y otros.

Desarrolla y redacta proyectos y anteproyectos de ley correspondientes a asuntos de los sistemas de seguros de salud para la consideración de la legislatura.

Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación y redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, emplazamientos y otros trámites jurídicos.

Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos en representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la Agencia.

Evalúa y recomienda la contratación de peritos y profesionales.

Colabora con otros funcionario(a)s gubernamentales y unidades de trabajo de la Agencia en los proyectos y encomiendas que le asigne el Director(a) Ejecutivo(a).

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y operacionales de los sistemas de información.

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente especializado* y *complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, del establecimiento de los itinerarios de trabajo y de la coordinación de los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas, y de las operaciones de los procesos electrónicos de la información. El (La) empleado(a) se responsabiliza de la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de los métodos, procedimientos de trabajo y de los equipos. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, de la orientación y el asesoramiento a sus superiores y a otros funcionario(a)s y empleado(a)s de la agencia en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. El (La) empleado(a) se encarga del establecimiento y supervisión de los sistemas de control y seguridad necesarios en el proceso electrónico de información. El (La) empleado(a) colabora con su supervisor(a) inmediato en los trabajos que le encomienden.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige, supervisa y coordina el desarrollo y programación de aplicaciones, operaciones de sistemas, base de información, sistemas operativos, microcomputadoras y otras actividades especializadas y operacionales correspondientes al procesamiento electrónico de información.

Supervisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades a su cargo.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades bajo su responsabilidad.

Coordina los itinerarios de trabajo y establece prioridades.

Revisa y autoriza trámites correspondientes a las actividades de sistemas de información.

Informa a su supervisor(a) inmediato en cuanto al status, progresos y resultados de los proyectos y actividades bajo su responsabilidad.

Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondientes para los empleado(a)s bajo su supervisión.

Evalúa, desarrolla e implanta los sistemas de trabajo operacionales de las actividades de sistemas de información.

Asesora y orienta al personal y a otros funcionario(a)s de la agencia en aspectos relacionados con el procesamiento electrónico y sistemas de información.

Colabora y ayuda en las encomiendas que le asigne su supervisor(a).

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE NEGOCIACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la colaboración con el Director(a) Ejecutivo(a) en la dirección y supervisión de la solicitud de propuestas y negociación de seguros del Plan de Salud del Gobierno.

Concepto de la Clase

Este trabajo es profesional, a nivel ejecutivo, complejo que conlleva la colaboración con el Director(a) Ejecutivo(a) en la dirección y supervisión de la solicitud de propuesta y negociación de seguros del Plan de Salud del Gobierno. Coordina con todas las oficinas de la ASES los procesos de solicitud de propuestas. Colaborar con el Director(a) Ejecutivo(a) en la negociación, contratación, acuerdos, alianzas de cubiertas de seguros de salud con aseguradores públicos y privados, según se define en la Ley 72 y sus reglamentos.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del Director(a) Ejecutivo(a). Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por comprobación de resultados.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Director(a) Ejecutivo(a) en la dirección y supervisión de las actividades de asuntos fiscales.

Coordina y supervisa el desarrollo e integración de los procesos y que se rija por lo establecido en la Ley 72 y sus reglamentos.

Colabora con el Director Ejecutivo en la definición de metas y logros de los objetivos operacionales de la agencia con asuntos fiscales.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento de las prioridades de las actividades fiscales de la agencia con asuntos fiscales.

Colabora en la evaluación del Plan Estratégico de la agencia y hace sus recomendaciones sobre el mismo.

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionario(a)s en aspectos fiscales de la agencia y en otras áreas de su competencia.

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 Confianza a partir del 1 de mayo de 2006.

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

Nancy Vega Ramos
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades y programas de fiscalización contractual con las aseguradoras y proveedores del seguro de salud del Gobierno.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo altamente especializado, complejo y profesional a nivel ejecutivo, en los campos de finanzas y economía, que conlleva la dirección de los programas de fiscalización contractual con las aseguradoras y proveedores del Seguro de Salud del Gobierno. El (la) empleado (a) se encarga de la evaluación de la efectividad, productividad y cumplimiento de los programas, actividades y recursos bajo su dirección con el propósito de asegurar el desarrollo y el cumplimiento de los planes y objetivos de dichos programas y actividades. El (la) empleado (a) colabora en la preparación de informes especiales para la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa. Colabora en la formulación de política pública, en la fiscalización de contratos con las aseguradoras y la prestación de servicios a los proveedores y beneficiarios.

El (la) empleado (a) trabaja bajo la dirección administrativa del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Fiscalizar a las aseguradoras con relación al cumplimiento de los convenios contractuales.

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

Desarrollar y establece los sistemas y procedimientos necesarios para asegurar la protección de los derechos de los beneficiarios y proveedores de los servicios del Seguro de Salud del Gobierno.

Coordinar y colaborar estrechamente con otras áreas y oficinas de la agencia en los trabajos administrativos, operacionales y en proyectos especiales de la agencia.

Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal gerencial que dirige las divisiones y regiones que componen el área bajo su responsabilidad.

Representar a la Agencia y sustituir al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades y asuntos de la agencia que se le asignen.

Crear y llevar a cabo las funciones de fiscalización y monitoreo a las compañías aseguradoras contratadas.

Recopilar para la corrección correspondiente la documentación necesaria para velar por el cumplimiento de las aseguradoras referente a irregularidades incurridas por estar bajo el Seguro de Salud del Gobierno.

Colaborar en la discusión, análisis y elaboración de planes correctivos relacionados al componente de calidad y crear, dirigir y asignar los planes de trabajo para velar por el cumplimiento de los programas de prevención y educación para la salud, contratados con las aseguradoras bajo el Plan de Salud del Gobierno.

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

Encargado de preparar y desarrollar informes periódicos según solicitados de las actividades de trabajo y de otros informes relacionados a las funciones de la Oficina.

Es responsable de crear los planes de trabajo necesarios para evaluar todas las áreas o regiones en las que se ha desarrollado el Seguro de Salud.

Es responsable además de coordinar todo lo relacionado a las evaluaciones formales e informales que lleva su área de trabajo.

Evalúa como las aseguradoras realizan la coordinación de beneficios, siguiendo lo establecido por el contrato entre la ASES y la Aseguradora.

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 Confianza a partir del 1 de mayo de 2006.

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

Nancy Vega Ramos
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

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

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo* y *altamente complejo* a *nivel ejecutivo* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, de la autorización de las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la Agencia. El (La) empleado(a) se responsabiliza del desarrollo y coordinación de los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. El (La) empleado(a) se responsabiliza además de la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. El (La) empleado(a) se encarga de la redacción y desarrollo de los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. El (La) empleado(a) se encarga además, del desarrollo e implantación de los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su supervisor(a). El (La) empleado(a) es responsable de la orientación y el asesoramiento de sus superiores, funcionario(a)s de la Agencia y sus subalternos, en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del Subdirector(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige y supervisa las actividades de los programas y servicios de apoyo de la Agencia: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas administrativos.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos.

Autoriza las transacciones correspondientes a los programas que dirige.

Evalúa y recomienda cambios en los contratos de servicios de la agencia.

Inspecciona proyectos y labores de los servicios y recursos contratados.

Coordina y asigna labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio.

Asesora y orienta a su supervisor(a) inmediato y otros funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.

Colabora con su supervisor(a) inmediato en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DEL AREA DE SERVICIOS A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS

Naturaleza del Trabajo

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

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional* y *altamente especializado* y *complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la dirección de los programas que garanticen la accesibilidad, la calidad, el control de costos y de utilización de los servicios del seguro de salud del gobierno. El (La) empleado(a) es responsable de la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades correspondientes a los modelos de prestación de servicios para el ofrecimiento de los seguros de salud del gobierno. El (La) empleado(a) es responsable además, del asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s a nivel ejecutivo en aspectos especializados correspondientes a las actividades y programas del área de la agencia a su cargo. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del desarrollo y el establecimiento de las políticas y objetivos de las actividades que dirige, de acuerdo con la política pública establecida por el Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El (La) empleado(a) se encarga de la evaluación de la efectividad, productividad y calidad de los programas, actividades y recursos bajo su dirección con el propósito de asegurar el desarrollo y el cumplimiento de los planes y objetivos de dichos programas y actividades. El (La) empleado(a) se encarga además de representar a la Agencia y de sustituir al Director(a) Ejecutivo(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige y supervisa las actividades administrativas, especializadas y operacionales de los programas de servicios a proveedores y beneficiarios del seguro de salud del gobierno.

Desarrolla y establece los objetivos de los trabajos del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios a su cargo, con el propósito de llevar a cabo las actividades y procesos de implantación y cumplimiento con la política pública y los programas de la agencia.

Coordina con otras unidades de trabajo de la Agencia las actividades y programas de prevención y educación de salud correspondientes al Area de Proveedores y Beneficiarios para asegurar la efectividad de los métodos utilizados.

Desarrolla y establece los sistemas y procedimientos necesarios para asegurar la protección de los derechos de los beneficiarios y proveedores de los servicios del seguro de salud del gobierno.

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y a los integrantes de la alta gerencia en aspectos altamente especializados y complejos relacionados con las actividades y programas de los servicios a proveedores y a beneficiarios.

Coordina y colabora estrechamente con otras áreas y oficinas de la agencia en los trabajos administrativos, operacionales y en proyectos especiales de la agencia.

Coordina una variedad de asuntos con compañías aseguradoras, agencias de gobierno, agrupaciones, profesionales, y otros organismos.

Supervisa y evalúa periódicamente el desempeño del personal gerencial que dirige las divisiones y regiones que componen el área bajo su responsabilidad.

Autoriza las transacciones y procesos del área a su cargo.

Desarrolla y redacta gran variedad de informes y comunicaciones.

Desarrolla y administra el presupuesto de los programas correspondientes a su Area.

Mantiene informado al Director(a) Ejecutivo(a) y a la alta gerencia de la agencia respecto al desarrollo de las actividades de su área.

Representa a la agencia y sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades y asuntos de la agencia que se le asignen.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la colaboración con el Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación e implantación de las políticas y normas generales que rigen la administración y dirección de las actividades y programas de los Seguros de Salud de Puerto Rico.

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional*, *altamente especializado* y *complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la colaboración directa con el Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar los seguros de salud en Puerto Rico, así como de la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas que administra la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de colaborar estrechamente con el Director(a) Ejecutivo(a) en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales del sistema de seguros de salud que administra la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, de asistir al Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. El (La) empleado(a) se responsabiliza por la dirección y supervisión de los programas y actividades que se le asignen. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del asesoramiento del Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y de la Junta de Directore(a)s en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades de los seguros de salud. El (La) empleado(a) se encarga de actuar como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y de sustituir al Director(a) Ejecutivo(a) cuando resulte necesario.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación e implantación de las políticas y normas generales que rigen la administración y operación de las actividades de la Agencia.

Define las metas y objetivos generales y programáticos específicos de las actividades operacionales de los servicios institucionales que administra la Agencia.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento de prioridades para la distribución

y utilización efectiva de los recursos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.

Comparte con el Director(a) Ejecutivo(a) la responsabilidad de la promoción, planificación, implantación, dirección y evaluación de los sistemas del seguro de salud del Gobierno.

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionario(a)s de la alta gerencia gubernamental en aspectos relacionados con el campo de los seguros de salud de Puerto Rico.

Planifica, dirige y supervisa las actividades y programas de la Agencia que se le asignen.

Sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) en todas sus funciones cuando resulta necesario.

Representa a la Agencia en las gestiones y asuntos oficiales que se le asignen.

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 Confianza a partir del 1 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de julio de 1996.

Lcdo. Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) AUXILIAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la colaboración con el Director Ejecutivo en la dirección y supervisión de las actividades operacionales de la agencia.

Concepto de la clase

Este trabajo es profesional, a nivel ejecutivo, complejo que conlleva la colaboración con el Director Ejecutivo en la dirección y supervisión de las operaciones de Finanzas, ORCA, Evaluación y Análisis, Presupuesto y Planificación y Sistemas de Información que se desarrollan en la agencia. Además, colaborar en la planificación y el establecimiento de prioridades de actividades de las operaciones. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa por comprobación de resultados. Tiene alta independencia de criterio para ejecutar su trabajo.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Director Ejecutivo en la dirección y supervisión de las actividades de asuntos fiscales.

Coordina y supervisa el desarrollo e integración de las actividades operacionales de las Directorías de Presupuesto y Planificación, ORCA, Finanzas, Evaluación y Análisis y Sistemas de Información para que cumplan con los objetivos fiscales.

Colabora con el Director Ejecutivo en la definición de metas y logros de los objetivos operacionales de la agencia con asuntos fiscales.

Asiste al Director Ejecutivo en el establecimiento de las prioridades de las actividades fiscales de la agencia y la utilización efectiva y eficiente de los recursos.

Colabora en la evaluación del Plan Estratégico de la agencia y hace sus recomendaciones sobre el mismo.

Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios en aspectos fiscales de la agencia y en otras áreas de su competencia.

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 Confianza a partir del 16 de marzo de 1999.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de marzo de 1999.

Lcdo. Guillermo Silva Janer
Director Ejecutivo Interino

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

INDICE ESQUEMATICO
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

100 Servicios Oficinescos y Personales

110 Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)

120 Secretaria(o) Confidencial

130 Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)

200 Servicios Ejecutivos

210 Ayudante Ejecutivo(a)

220 Asistente en Asuntos Gerenciales

300 Trabajos Gerenciales y Administrativos

310 Director(a) de Finanzas

320 Director(a) de Evaluación

330 Director(a) de Presupuesto y Planificación

340 Director(a) de Auditoría

350 Director(a) de Recursos Humanos

360 Director(a) de Asesoramiento Legal

370 Director(a) de Sistemas de Información

400 Trabajos de Alta Gerencia

410 Director(a) del Area de Servicios Administrativos

420 Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios

430 Subdirector(a) Ejecutivo(a)

440 Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar

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

INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

TITULO DE LA CLASE	CODIGO
Asistente en Asuntos Gerenciales	220
Ayudante Ejecutivo(a)	210
Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)	110
Director(a) de Asesoramiento Legal	360
Director(a) de Auditoría	340
Director(a) de Evaluación	320
Director(a) de Finanzas	310
Director(a) de Presupuesto y Planificación	330
Director(a) de Recursos Humanos	350
Director(a) de Sistemas de Información	370
Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios	420
Director(a) del Area de Servicios Administrativos	410
Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar	440
Secretaria(o) Confidencial	120
Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)	130
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	430

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

AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LA CLASE	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
1	Chofer del Director(a) Ejecutivo(a)	1,200	1,628
2	Secretaria(o) Confidencial	1,440	1,954
3	Secretaria(o) del Director(a) Ejecutivo(a)	1,584	2,149
4		2,614	3,546
5	Asistente en Asuntos Gerenciales Ayudante Ejecutivo(a)	2,875	4,071
6	Director(a) de Auditoría Director(a) de Presupuesto y Planificación Director(a) de Recursos Humanos	3,191	4,519

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LA CLASE	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
7	Director(a) de Asesoramiento Legal	3,574	5,061
	Director(a) de Evaluación		
	Director(a) de Finanzas		
	Director(a) del Area de Servicios a Proveedores y Beneficiarios		
	Director(a) del Area de Servicios Administrativos		
8	Director(a) de Sistemas de Información	4,003	5,669
	Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar		
9	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	4,604	6,801