

ASISTENTE DE SERVICIOS FISCALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de naturaleza fiscal que consiste en la aplicación de principios sencillos de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad relacionada con el manejo de cuentas y registros fiscales. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar su corrección y exactitud y por los resultados obtenidos, conforme las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Actualiza expedientes fiscales sencillos tales como costos, cuentas, deudas, depósitos, pagos de facturas, cuentas a cobrar y otros.

Hace cheques y requisiciones, verifica hojas de cómputos, coteja listas de sistemas, clasifica cheques cancelados y otros.

Prepara documentación a los fines de recobro y otros haciendo uso de la impresora, pantalla u otro equipo necesario para llevar a cabo la función.

Maneja documentos relacionados con la contabilidad y el presupuesto.

Realiza trabajo de oficina, opera maquinillas, terminales de computadoras para

accesar datos y llevar a cabo tareas sencillas que le son asignadas que no correspondan a otros puestos.

Añade información a los sistemas computadorizados de los expedientes de recobro.

Ayuda en la preparación de comprobantes de pago.

Clasifica documentos y los archiva.

Participa en el manejo de documentos por concepto de recobros para someterlos a las compañías de seguros.

Prepara informes que le son solicitados y realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de contabilidad.

Habilidad para realizar tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos rápido y correctamente.

Destreza en la operación del terminal de computadoras y equipo de oficina.

Destreza y habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Tener aprobados por lo menos treinta (30) créditos universitarios de un colegio o universidad acreditada y un (1) curso aprobado de facturación y cobro.

REQUISITO ALTERNO

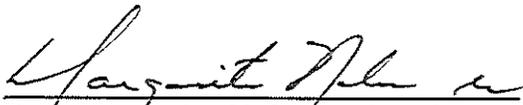
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y no menos de dos (2) años de experiencia realizando labores de facturación y cobro de servicios médicos.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS FISCALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de naturaleza fiscal que consiste en la aplicación de principios y métodos fiscales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con el manejo de facturas de pago, informes de gastos, cobros, cómputos de pagos, recobros, facturación, descuentos, entre otros asuntos fiscales. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas establecidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza, revisa y verifica cómputos relacionados a procedimientos fiscales como cómputo de pagos, cobros, recobros, facturación, descuentos, reembolsos, informes de gastos y otros.

Actualiza los récords de los procesos de contabilidad, como jornales subsidiarios y otros registros que se le requieran.

Completa los informes, documentos, formularios y otros registros necesarios para el procesamiento de los asuntos fiscales que se le asignen.

Verifica mediante cotejo contra los documentos que la información contenida en estos esté completa y correcta.

Gestiona y consigue toda la información relacionada con los documentos recibidos, incluyendo correspondencia necesaria para preparar los informes que se le requieren.

Lleva control de la caja menuda, registra cheques, custodia el inventario de cheques en blanco y realiza todos los cotejos, conteos, controles, lista, cuadros y registros que se le requieran.

Opera maquinillas, calculadoras y terminales de computadoras para entrada de datos y acceder información para llevar a cabo tareas sencillas relacionadas con el trabajo y que no corresponden a otros puestos.

Distribuye copias de documentos o formularios relacionados a su trabajo.

Prepara informes que le son solicitados.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y habilidad para llevar controles y récords de trabajos variados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destrezas en la operación de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

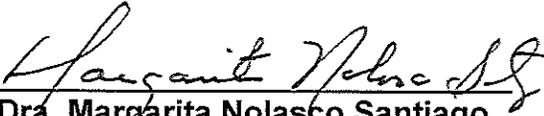
Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente Fiscal I en la ACAA.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de oficina que consiste en brindar apoyo a la prestación de servicios administrativos y operacionales en las oficinas regionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la asistencia en asuntos oficinescos y administrativos relacionados al funcionamiento de las oficinas regionales. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado al realizar las funciones. Su trabajo es evaluado por su supervisor para verificar que este se llevó a cabo conforme a la exactitud y corrección de las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Lleva a cabo funciones relacionadas con la búsqueda, seguimiento, control e identificación de expedientes de reclamaciones, actualiza tarjeteros y trabaja con la correspondencia, cheques, facturas y otros documentos.

Mantiene inventarios, solicita, autoriza, aprueba, deniega, recibe, despacha, entrega, compra y alquila equipo médico conforme a los procedimientos establecidos. Orienta además sobre su uso y manejo.

Lleva a cabo funciones relacionadas a la verificación del funcionamiento y resguardo de las redes de comunicación y de los sistemas de programación y equipo, según los procedimientos establecidos a esos fines.

Recibe, transfiere y registra llamadas telefónicas. Además, prepara, procesa y envía información a los clientes, empleados y suplidores de la Corporación que le soliciten por teléfono.

Provee orientación a los clientes sobre los beneficios y requisitos de elegibilidad, así como también el procedimiento de radicación de reclamaciones.

Lleva a cabo funciones relacionadas con la búsqueda, seguimiento, control e identificación de expedientes de reclamaciones, actualiza tarjeteros y trabaja con la correspondencia, cheques, facturas y otros documentos.

Mantiene inventarios, solicita, autoriza, aprueba, deniega, recibe, despacha, entrega, compra y alquila equipo médico conforme los procedimientos establecidos, orienta además sobre su uso y manejo.

Procesa solicitudes de documentos de los clientes que no requiera la intervención de un oficial de reclamaciones como la autorización para verificar medicamentos, incapacidad, solicitud de verificación de empleo, entre otras.

Registra cualquier información ofrecida por la reclamante relacionada a su caso.

Mantiene registros de datos que le ayuden en la preparación de informes relacionados con su área de trabajo.

Realiza otras tareas relacionadas a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la ley, reglamentos y manuales relacionados con tu trabajo.

Conocimiento de las prácticas modernas de un archivo.

Conocimiento de relaciones humanas.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español y habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y manejo de equipo de oficina, conforme a la tecnología existente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMAS

Haber aprobado cuarenta y ocho (48) créditos de un colegio o universidad acredita.

REQUISITO ALTERNO

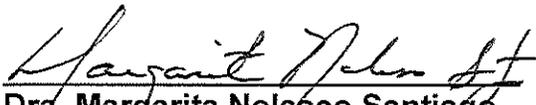
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a labores generales de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de Mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

AUXILIAR DE DOCUMENTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco y de campo que consiste en la clasificación y organización de documentos y expedientes legales en la Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos (ACAA); recogido y entrega de documentos en los Tribunales del Gobierno de Puerto Rico y agencias gubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva trabajar con el personal de asuntos legales en la organización, clasificación, búsqueda y control de documentos y expedientes legales y en el proceso de radicación de casos en los tribunales y el recogido y entrega de documentos en agencias gubernamentales. El empleado trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía de la oficina del director, quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por su supervisor para verificar si se llevó a cabo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Identifica, revisa, y analiza documentos de los expedientes que resulten necesarios para trabajar los casos.

Prepara y mantiene actualizado un inventario de los expedientes activos, inactivos, o en apelación y mociones informativas.

Prepara en orden de fecha la hoja de cotejo del contenido de los documentos que aparecen en cada uno de los expedientes y la guarda en el mismo.

Mantiene actualizados los expedientes mediante el archivo de documentos relacionados con casos de recobro, expedientes de consulta, audiencias y otros.

Registra y lleva control de la entrega y recibo de expedientes.

Entrega, recoge y radican documentos en los Tribunales del Gobierno de Puerto Rico, agencias gubernamentales, (Oficina del Contralor de Puerto Rico y Oficina de Ética Gubernamental) y entrega y recoge documentos en la oficina central, oficinas regionales y cualquier otra entidad.

Radica y recibe documentos de naturaleza legal en los Tribunales.

Coordina con la oficina de finanzas el trámite de pago de los deudores que van a la oficina de asuntos legales a cumplir con los acuerdos de pago o el saldo de la deuda.

Colabora en la localización de testigos relacionados a investigaciones de naturaleza legal.

Redacta comunicaciones variadas y prepara informes relacionados con su área de trabajo y efectúa otras tareas relacionadas a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y política pública de la ACAA.

Conocimiento sobre terminología legal sencilla y sobre los procedimientos de recobro.

Habilidad para redactar informes claros y sencillos.

Habilidad para analizar y evaluar datos.

Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia realizando funciones oficinescas o administrativas.

REQUISITO ESPECIAL

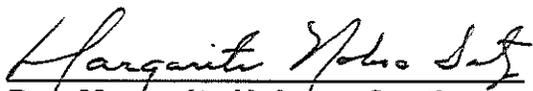
Poseer automóvil y licencia de conducir vigente expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas; deberá estar disponible para viajar fuera de la Corporación en su propio vehículo.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

AUXILIAR DE FARMACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de la farmacología que consiste en la solución de problemas que surgen en el área de despacho de medicamentos en el área de asuntos médicos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en servir de apoyo en la orientación sobre la cubierta de medicamentos a lesionados y proveedores. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del oficial de consultas médicas, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en las funciones que realiza. Su trabajo es evaluado periódicamente para verificar su progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora en la orientación sobre la cubierta de medicamentos a los lesionados, proveedores, las oficinas regionales y al público en general cuando lo solicitan.

Mantiene los archivos de evidencia médica que justifique las autorizaciones de medicamentos no cubiertos o que requieren de pre-autorización. Solicita información necesaria a las oficinas regionales.

Evalúa los documentos a través de del Sistema ACCA- 21, para determinar la aprobación o denegación de una receta. Ej: Verifica que la lesión esté incluida en la Hoja ACCA 300 – 53B.

Acceso al Sistema PBM para revisar, autorizar o denegar los servicios de farmacia a los lesionados.

Colabora con el PBM en el análisis para la utilización de medicamentos, revisión del informe para validar la información presentada y analizar cualquier otra información que se requiera.

Archiva copias de recetas y documentos que evidencian la autorización del medicamento solicitado.

Evalúa con el comité médico el formulario de medicamentos de la ACAA.

Participa en seminarios y adiestramientos de educación continua, relacionados con su trabajo.

Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de terminología y conceptos en el área de Farmacia.

Conocimiento de las políticas médicas del departamento.

Habilidad para interaccionar efectivamente con público, proveedores y empleados.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito y destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

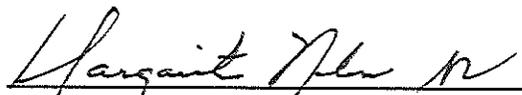
Licencia de Auxiliar de Farmacia otorgada por la Junta de Auxiliares de Farmacia de Puerto Rico y tener su registro al día y dos (2) años de experiencia en el área de despacho de medicamentos.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad en el campo secretarial relacionado con la operación de los sistemas de oficina. El empleado produce y tramita documentos y comunicaciones mediante el uso de la computadora, máquina de facsímil y otro equipo de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar su presentación, corrección y exactitud, conforme las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados cartas, memorandos, informes, circulares, borradores o manuscritos, formularios, tarjetas, registros, actas u otros documentos necesarios inherentes a sus funciones.

Completa información en formularios requeridos para la operación interna de la oficina.

Atiende llamadas telefónicas, visitantes y participantes y refiere el área que corresponda.

Opera la máquina calculadora, facsímil, sumadora y fotocopidora.

Redacta memorandos, prepara formularios y cualquier otro documento siguiendo instrucciones generales.

Lleva registro de documentos despachados o por recibirse y le da seguimiento cuando le sea requerido.

Mantiene archivos, tarjeteros y registros sencillos y corrige y clasifica los documentos de su área de trabajo.

Ensobra y pone las etiquetas engomadas en los documentos que van a ser enviados fuera del departamento.

Prepara informes según le sea requerido, relacionado con su trabajo y efectúa otras tareas relacionadas a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina incluyendo archivo y mantenimiento de tarjeteros, registro, récords y expedientes.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

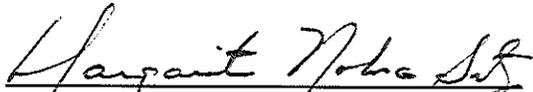
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente suplementado por un (1) curso secretarial.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de Mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

CONSERJE MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y de campo que consiste en realizar labores de limpieza y equipo en las oficinas regionales y facilidades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA), en recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otras gestiones en la calle mediante el manejo de un vehículo de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo rutinario, pero de alguna responsabilidad, que conlleva el limpiar las oficinas y equipo de las facilidades de la ACAA y en llevar y recoger la correspondencia en el correo, ir al banco y a otros lugares que se le solicite. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de sus tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones limitada a las instrucciones de su supervisor inmediato. Su trabajo es revisado por su supervisor a la terminación de este para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas. El trabajo demanda esfuerzo físico moderado que conlleva cargar objetos y se está expuesto a riesgos constantes al conducir un vehículo de motor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Barre, pasa el mapo, seca, pule y encera los pisos de las oficinas y demás facilidades de la corporación.

Lava y limpia ventanas, puertas, paredes, pule objetos de metal, mantiene limpio en condiciones óptimas los servicios sanitarios, paredes y pisos.

Aplica desinfectantes al realizar la limpieza de baños, oficinas, equipos, limpia muebles y equipo de oficina.

Vacía la basura de los zafacones y dispone de la misma en el contenedor dispuesto para esos fines.

Suple los servicios sanitarios de papel sanitario, papel servilleta, jabón, repone, limpia bombillas, lámparas, plafones, cuadros, filtros de aires acondicionados y pasa la aspiradora en lugares alfombrados.

Acomoda, organiza y guarda los materiales y equipo de limpieza.

Distribuye y lleva al lugar correspondiente el material de oficina, limpieza, equipo médico y cualquier otro necesario para la operación de la Corporación.

Distribuye formularios y hojas de facturación a los proveedores de servicios, cuando le sea requerido.

Lleva a cabo funciones de mensajero tales como ir al banco, al correo y a otros lugares que le requiera su supervisor inmediato.

Lleva y trae bultos de correspondencia.

Lleva inventario de materiales y equipo de limpieza y mantenimiento.

Prepara requisiciones de materiales, equipo de limpieza, mueve equipo de una oficina a otra, ayuda en la disposición de materiales y equipo a decomisar.

Revisa las distintas oficinas para apagar luces, acondicionadores de aires acondicionados y otro equipo eléctrico que se hubiese quedado desconectado.

Cierra puertas y ventanas que hubiesen quedado abiertas. Estas funciones se llevarán a cabo en aquellas oficinas en que apliquen las mismas y en casos de emergencia.

Retoca pintura en el interior del edificio, en áreas pequeñas y pintura deteriorada.

Limpia espacios comunes como el estacionamiento, escaleras y alrededor del edificio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas orales y escritas.

Suficiente fuerza física para permitir el levantamiento y movimiento de objetos mediadamente pesados.

Conocimiento básico sobre el uso y manejo de los materiales y equipos usados en operaciones.

Destrezas para operar el equipo de limpieza y mantenimiento.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de la oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

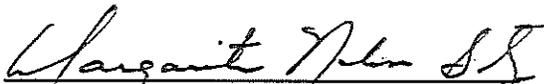
Tres (3) meses.

REQUERIMIENTO LEY ADA:

Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

CONTADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad en la Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad el cual conlleva el estudio de transacciones contables para determinar la acción a seguir en el proceso de contabilidad y en el mantenimiento de las cuentas registradas en el sistema de contabilidad de la Corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión general del supervisor de contabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y a base de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Lleva a cabo el ciclo de contabilidad tales como: entradas de jornal conciliación de cuentas, informes diarios de cobro y preparación de hojas de trabajo en Excel.

Prepara informes de contribución de los empleados de la Corporación, retenida en el origen de su conciliación, comprobantes de recaudaciones y gastos, entre otros.

Imprime cheques de beneficios, operacionales, pago de seguro médico, manuales y talonarios de nómina.

Prepara informe diario de caja, depósitos y transferencias, entradas de jornal de nómina y descuentos, reconciliaciones bancarias e informes de pago de los fondos estatales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Realiza análisis de cuentas y sus entradas de jornal de complejidad moderada y efectúa el análisis de las cuentas de pago global.

Procesa reembolsos de prima para aprobación final del supervisor.

Coordina con otras divisiones o secciones de la Corporación para esclarecer dudas que surjan en el proceso.

Recibe recaudos y prepara recibos, hojas de depósito e informes de cobros, coordina entrega de marbetes al Departamento de Hacienda y colecturías.

Recibe pagos de los empleados que tienen deudas con la Corporación y prepara la hoja para efectuar los depósitos.

Opera máquinas de sumar, calcular y de fotocopiar, computadoras y terminales.

Prepara informes que le son requeridos por su supervisor.

Efectúa otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento avanzado en las técnicas, principios y prácticas de la contabilidad y análisis de cuenta del mayor general.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas sobre desembolso y control de fondos públicos.

Conocimiento de las normas y reglamentación vigente sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

Habilidad para desarrollar destrezas en operación de equipo de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos rápida y correctamente.

Habilidad para escribir con claridad y redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

CONTADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que requiere conocimientos especializados en la aplicación de métodos y prácticas de contabilidad en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable relacionada con las cuentas, libros de contabilidad y otros documentos fiscales. El empleado trabaja bajo la supervisión general del supervisor de contabilidad de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se verifica para auscultar si se ajusta a las normas, leyes y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Lleva a cabo el ciclo de contabilidad tales como: conciliación de cuentas con moderado o alto volumen de transacciones, prepara balance de comprobación de cuentas, cuadrar subsidiarios, análisis de cuentas y entradas de jornal de moderada o alta complejidad.

Colabora con los empleados de igual o menor jerarquía en aspectos de pre-intervención de gastos, ingresos y gravámenes o de trabajos relacionados con los antes mencionados.

Prepara conciliaciones bancarias, comprobantes de jornal y ajustes correspondientes.

Realiza los análisis de cuentas y subsidiarios de éstas mensualmente.

Participa activamente en los procesos de cierres de libros mensuales y anuales y procesos de registro de nóminas de salarios.

Prepara hojas de trabajo y comprobantes relacionados con los beneficios marginales y otros.

Coordina con otras unidades de la Corporación para esclarecer dudas que surjan a través de los análisis y entradas de ajuste.

Recibe dinero por diferentes conceptos tales como: recobro, deudas de empleados y alquiler, entre otros, los verifica y prepara las hojas de depósitos de estos.

Lleva a cabo todas aquellas funciones y análisis de contabilidad afines con sus funciones.

Opera sistemas computadorizados y terminales para el análisis, entrada de datos de búsqueda de información y procesamiento de documentos.

Realiza trabajos de emergencia concernientes a la función de contabilidad.

Prepara informes que le son requeridos por su supervisor y efectúa otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento avanzado en las técnicas, principios y prácticas de la contabilidad y análisis de cuentas de mayor general.

Conocimiento y destrezas de las normas y reglamentación vigente sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento del Programa Excel.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos rápida y correctamente.

Habilidad para escribir con claridad y redactar informes

Conocimiento en el ciclo completo de contabilidad y preparación de estados financieros.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

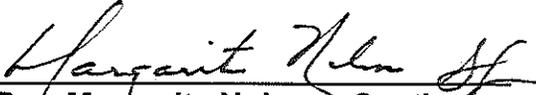
Dos (2) años de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad igual o similar a las que realiza un Contador I en el Servicio de Carrera de la ACAA.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

COORDINADOR (A) DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional relacionado con la coordinación y seguimiento de las peticiones que llegan de las oficinas regionales, relacionadas a los diferentes asuntos administrativos de los departamentos y los directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de mantenimiento y contratos de equipo a las oficinas regionales. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Canaliza con el departamento de administración de propiedades las peticiones de servicios de mantenimiento y contratos para máquinas fotocopiadoras y fax de las oficinas regionales.

Coordina y da seguimiento a las solicitudes de materiales de oficina y de equipo médico, así como los asuntos relacionados al metro postal de las oficinas regionales con el departamento de servicios generales.

Da seguimiento y lleva un control de los casos de consultas médicas que hacen las oficinas regionales en coordinación con el departamento de asuntos médicos.

Coordina a través del director del departamento relacionado con el director de tecnología e informática, las requisiciones de servicios de mantenimiento de los equipos computadorizados de las oficinas regionales. Mantiene un inventario de este equipo en coordinación con el departamento de tecnología e informática.

Da seguimiento a las solicitudes de consultas legales y audiencias con situaciones particulares que radican las oficinas regionales y los reclamantes al departamento de asuntos legales.

Tramita cualquier asunto delegado por su supervisor relacionado al plan de contingencia de las oficinas regionales.

Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación, así como los servicios de la misma.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos,

Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente, por escrito y para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

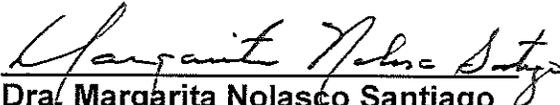
Haber aprobado noventa (90) créditos de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a labores oficinescas y/o administrativas.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

COORDINADOR(A) DE PROCESAMIENTO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con la coordinación de los trabajos que realizan los operadores de entrada de datos en la Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar, ordenar y corregir las funciones que realizan los operadores de entrada de datos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones. Su trabajo es evaluado por su supervisor quien verifica que este se llevó a cabo conforme a la exactitud y corrección de las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina los trabajos entre el supervisor y los operadores de procesamiento de datos.

Discute tareas con los operadores de procesamiento de datos y los orienta con relación al trabajo.

Opera equipos de entrada de datos y rinde los informes que le sean requeridos.

Hace las correcciones que le indique su supervisor en los documentos ilegibles o que carezcan de la información requerida.

Informa al supervisor de cualquier desperfecto o mal funcionamiento del equipo.

Participa y coopera en el adiestramiento de los operadores de equipo de entrada de datos.

Archiva documentos según los procedimientos establecidos.

Toma y aprueba los adiestramientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

Prepara los informes relacionados a su área de trabajo.

Realiza otras tareas relacionadas a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en la preparación de programas que controlan las máquinas de “data entry”.

Conocimiento de los métodos y equipo de perforación y/o “data entry” que salen nuevos al mercado.

Conocimiento amplio de las prácticas y procedimientos numéricos con rapidez y exactitud.

Habilidad para planificar y distribuir trabajo a grupo de operadores de máquinas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas.

Habilidad de establecer buenas relaciones de trabajo y para comunicarse con otras personas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

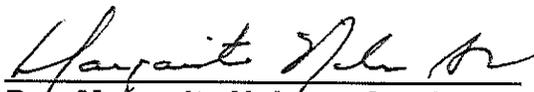
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente suplementada por cursos de procesamiento electrónico de datos y sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de Mayo de 2020.



Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo relacionado con el recibo, control, y custodia del inventario de la propiedad mueble de la oficina central y oficinas regionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el control físico, custodia, marcación, toma de inventario, movimiento y localización de la propiedad mueble de la Corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía en el departamento de compras, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado al realizar las funciones conforme a los reglamentos sobre el control de la propiedad mueble.

Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión para verificar que este se llevó a cabo conforme a la exactitud de las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coteja las transacciones de recibo, despacho y asigna números de transferencia de equipo y mobiliario.

Evalúa y emite informe con hallazgos y recomendaciones de los equipos médicos adquiridos para los lesionados de ACAA.

Viaja a las oficinas regionales en gestiones de toma de inventario de toda la propiedad de la corporación.

Coordina con el comité de disposición el proceso de eliminar el sello de propiedad del equipo a decomisar o a donar.

Notifica a las compañías de mantenimiento en caso de garantías o reparaciones junto al comprador del equipo médico o compras administrativas.

Registra, identifica, numera y marca la propiedad mueble que se adquiere mediante compra, donación o fabricación interna.

Mantiene un registro actualizado de la propiedad por unidad de trabajo y localización física.

Realiza el inventario físico periódico para verificar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias y actualizar los registros.

Mantiene un control efectivo de transferencias y bajas de la propiedad.

Mantiene un registro de la propiedad utilizable no asignada y disponible para ser asignada, según las necesidades de los departamentos y oficinas regionales.

Evalúa la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para iniciar el procedimiento de su disposición. Luego de terminado el proceso, envía al área de contabilidad los documentos para actualizar los registros de la propiedad mueble.

Prepara y recomienda las listas de equipo a decomisar o donar de conformidad con los procedimientos y reglamentos aplicables.

Conduce investigaciones dirigidas a establecer responsabilidades relacionadas al uso indebido, desaparición, hurto o pérdida de la propiedad.

Inspecciona que el equipo bajo la custodia de todo funcionario o empleado esté en uso y buenas condiciones al cesar en sus funciones, o disfrutar de alguna licencia, y somete la documentación de relevo.

Vela por que se cumpla con los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.

Realiza reparaciones menores para preservar el equipo y lo inspecciona.

Prepara y completa informes sobre el equipo y propiedad en el inventario activo e inactivo.

Realiza otras tareas relacionadas a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del procedimiento de control de propiedad y mueble.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y manuales vigentes relacionados con la administración, mantenimiento y disposición de la propiedad mueble del gobierno y sus instrumentalidades.

Habilidad para aplicar conocimientos y hacer observaciones cuando viole alguna norma vigente de propiedad mueble.

Habilidad de llevar récords claros y precisos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o una universidad acreditada. Adicionalmente, dos (2) años de experiencia en funciones de control y manejo de inventario de la propiedad mueble.

REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al control y manejo de inventario de la propiedad mueble.

REQUISITO ESPECIAL

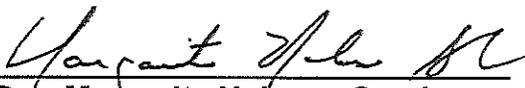
Licencia de conducir vigente expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la colaboración en el proceso de planificación, creación, desarrollo y preparación de trabajos de arte sencillo para diferentes programas informativos y de orientación en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración y apoyo en el proceso de crear y preparar trabajos para programas informativos y de orientación relacionados a la misión de la Corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Trabaja con iniciativa y algún criterio propio en el desempeño de sus labores. El empleado recibe instrucciones detalladas y precisas al comienzo de las encomiendas asignadas. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar su progreso y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora en la preparación de comunicados, conferencias de prensa, artículos, reportajes y publicaciones de la Corporación, incluyendo boletín mensual, cartelones, hojas sueltas, etc.

Ayuda en la coordinación de conferencias de prensa para exponer puntos de vista, enfoques, política oficial y programas de la Corporación.

Colabora en la preparación de material informativo y de orientación para las publicaciones y proyectos especiales.

Prepara artes sencillos y proyectos multimedia en la computadora.

Prepara libretos para anuncios, videos, actividades especiales y efectúa otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento general del área de relaciones públicas.

Habilidad y destreza para determinar el material que utilizará en la Corporación para fines de noticias, reportajes, artículos de prensa o para fines de comunicaciones internas.

Habilidad y destreza suficiente para ayudar al supervisor en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades.

Habilidad para iniciar y conservar buenas relaciones con supervisores y compañeros de trabajo a todos niveles.

Destreza para operar computadora con sistemas operativos.

Habilidad para esbozar y crear artes sencillos para ser utilizados en la preparación de publicaciones tales como folletos, hojas sueltas, carteles, tarjetas, invitaciones, certificados y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

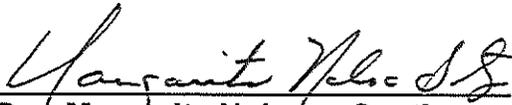
Bachillerato en Comunicaciones de un colegio o universidad acreditada, suplementado por cursos de computadora y dos (2) años de experiencia en la redacción de comunicados de prensa, editoriales, reportajes, publicaciones y otras funciones relacionadas con el área de comunicaciones.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco, de campo y diestro que consiste en recoger y entregar correspondencia mediante el manejo de un vehículo de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en el recogido y distribución de la correspondencia. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de sus tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones limitada a los requerimientos del supervisor. Su trabajo es revisado por su supervisor a la terminación de este para verificar si se llevó a cabo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Conduce los vehículos de motor de la Corporación utilizados para el recogido y entrega de correspondencia, materiales y equipo.

Conduce el vehículo oficial del Director(a) Ejecutivo(a) cuando le sea requerido.

Recoge, distribuye y hace entrega de correspondencia a las distintas oficinas regionales de la Corporación, otras ramas de gobierno e instituciones privadas.

Recoge y lleva correspondencia al correo postal diariamente.

Sustituye al oficinista de correspondencia, cuando le sea requerido.

Expide y solicita recibo de correspondencia entregada o recibida.

Lleva registros de los documentos entregados por fecha de entrega o recibido.

Conduce un vehículo de motor para gestionar entrega y recogido de correspondencia a distintas partes de la isla.

Mantiene en condiciones óptima el vehículo asignado.

Cambia neumáticos del vehículo oficial asignado y hace reparaciones sencillas del automóvil y otros.

Entrega materiales requisados y otros del almacén a las distintas oficinas regionales.

Prepara informes relacionados con accidente de tránsito que surja en sus gestiones oficiales.

Prepara informes sobre millaje recorrido, gastos y accidentes del vehículo de motor.

Informa al supervisor inmediato los problemas relacionados con los vehículos oficiales y prepara informes al respecto.

CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas para hacer pequeñas reparaciones de automóvil.

Destrezas en el uso de manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir vigente expedida por el secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Licencia especial expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG).

PERÍODO PROBATORIO

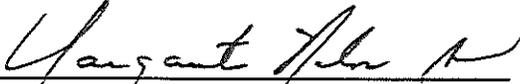
Tres (3) meses.

REQUERIMIENTO LEY ADA

El trabajo demanda esfuerzo físico moderado que conlleva cargar objetos y está expuesto a riesgos constantes al conducir un vehículo de motor.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.



Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

OFICIAL DE COMPENSACIONES DE PAGOS GLOBALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la tramitación de solicitudes para pagos acelerados de compensaciones a dependientes de víctimas de accidentes de automóviles en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo investigaciones y estudios y hacer recomendaciones al comité de pagos globales sobre peticiones de pagos globales o parciales de beneficios por muerte o desmembramiento. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa periódicamente mediante los informes que somete de cada caso, consulta y análisis de los resultados obtenidos conforme a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Orienta a los dependientes de las víctimas de accidentes de automóviles en la radicación de los documentos e información necesaria para trabajar el pago global.

Mantiene registro de los casos aprobados o denegados.

Coordina con el departamento de tecnología e informática y el área de contabilidad el sistema de pagos globales, copia de los cuales se envían a los directores regionales.

Revisa los pagos realizados.

Verifica y realiza los ajustes en el sistema a los pagos y beneficios otorgados a los lesionados.

Presenta las solicitudes de pago global ante el comité de evaluación para que estos emitan una recomendación positiva o negativa a tenor con las disposiciones de la reglamentación vigente.

Somete las decisiones del comité de evaluación para la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a).

Redacta la comunicación que se le envía al reclamante indicando la decisión del comité para la firma del Director(a) Ejecutivo(a).

Se asegura que los beneficiarios cumplan con la documentación requerida para las reclamaciones de pagos globales.

Solicita asistencia a las oficinas regionales para realizar investigaciones de campo.

Mantiene controles de calidad para asegurar que las reclamaciones de pagos globales completadas sean referidas al comité de evaluación en un periodo no mayor de veinte (20) días laborables.

Contesta correspondencia relacionada con la solicitud de pago global.

Prepara los informes mensuales requeridos por el director de departamento y efectúa otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamento de la Ley 138 del 26 de junio de 1968.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el público y empleados.

Destreza para efectuar y revisar operaciones básicas de contabilidad y presentar informes claros y concisos.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, con concentración en Finanzas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

Asociado en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a la investigación y estudio de peticiones de pagos globales.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

OFICIAL DE PRE-INTERVENCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado a la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas fiscales en el campo de la contabilidad en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en pre intervenir y cotejar diferentes documentos fiscales tales como: registros de contabilidad, verificación de documentos contables, preparación de reconciliaciones bancarias, entre otras. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del supervisor de contabilidad, de quien recibe instrucciones específicas. Trabaja con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores y su trabajo se revisa al terminar el mismo para ver su exactitud y si se ajusta a las normas, leyes y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Pre interviene, verifica y coteja nóminas, facturas, comprobantes de pago, requisiciones, órdenes de compra y otros documentos para el proceso de pago y prepara los ajustes que sean necesarios.

Codifica las requisiciones de compra, registros y otros documentos fiscales.

Registra en el sistema financiero las facturas, pagares y créditos.

Prepara hojas de trabajo de mediana complejidad y entradas de jornal relacionadas.

Opera equipo de oficina para análisis, entrada de datos, búsqueda de información y procesamiento de documentos.

Prepara y rinde informes que le sean requeridos.

Efectúa otras tareas relacionadas a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas sobre desembolsos y control de fondos públicos.

Conocimiento de los registros y formularios que se usan para efectuar transacciones contables.

Conocimientos de las técnicas, principios y prácticas de la contabilidad.

Habilidad para recibir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para preparar, verificar y coordinar registro de contabilidad.

Habilidad para desarrollar destrezas en la operación de computadoras y equipo de oficina.

Habilidad para realizar cálculos rápidos y correctamente.

Habilidad para escribir con claridad y redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

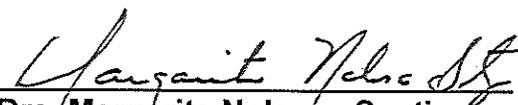
Asociado de un colegio o universidad acreditada con concentración en Contabilidad que incluya un mínimo de doce (12) créditos en contabilidad y (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas a transacciones fiscales.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva