

**ABOGADO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios legales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el análisis, investigación, preparación, presentación de casos y asuntos de naturaleza legal en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de asuntos legales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Representa a la Corporación en los casos de audiencias públicas, cuando un reclamante solicita revisión de la determinación denegando beneficios o servicios médicos bajo las disposiciones de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles.
- Representa a la Corporación cuando un reclamante impugna la imposición de un gravamen bajo las disposiciones de la Ley 159-2006 y su Reglamento.
- Asesora y orienta a los empleados, funcionarios y recursos externos sobre el recobro bajo las disposiciones de la Ley Núm. 138-1968.

- Prepara, asesora y redacta contratos de compra de bienes y servicios profesionales de los suplidores, proveedores y asesores de la ACAA, de conformidad a las leyes y normas aplicables a solicitud de los diferentes departamentos de la Corporación.
- Prepara, revisa, estudia y redacta opiniones, memorandos, cartas circulares, resoluciones de la Junta de Gobierno, reglamentos, procedimientos y otros escritos relacionados con asuntos legales de la ACAA.
- Asesora, prepara y ofrece seminarios a los empleados y funcionarios de la Corporación en áreas relacionadas a la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, reglamentos, políticas, procedimientos y otras leyes aplicables.
- Asesora y participa en el comité de contratación de la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles, (ACAA).
- Asesora y participa de comités de trabajo como el comité de tarifas y comité de recobro que preparan políticas, procedimientos y documentos guía, sobre diversas materias bajo la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles por encomienda del Director (a) Ejecutivo(a).
- Asesora y participa en el comité para la prevención e intervención en el manejo de situaciones de víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica y/o accecho y de violencia en el lugar de trabajo.
- Participa en comités y grupos de trabajo para la implantación de política pública o proyectos de la Corporación y en el comité de liquidación acelerada de beneficios (pago global).

- Redacta proyectos de enmiendas a otras leyes y reglamentos que inciden sobre las operaciones de la ACAA.
- Comparece en representación de la ACAA en procedimientos ante el Negociado de Conciliación, Medición y Arbitraje del Departamento del Trabajo por encomienda del director (a) de recursos humanos.
- Comparece en representación de la ACAA a procedimientos disciplinarios internos contra empleados unionados, conforme lo dispone el reglamento de personal de la ACAA y el convenio colectivo por encomienda del director(a) de recursos humanos.
- Actúa y asesora como coordinador(a) en el área de hostigamiento sexual en el empleo, orientando al querellante de sus derechos y remedios disponibles bajo la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.
- Prepara y ofrece seminarios a empleados y funcionarios de agencias, corporaciones y municipios sobre aspectos legales del uso de sustancias controladas y administración de los reglamentos del programa de pruebas.
- Revisa proyectos de enmiendas a la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, sus reglamentos, políticas y procedimientos y realiza las gestiones y presentaciones requeridas para su aprobación en la Asamblea Legislativa.
- Redacta, analiza y prepara ponencias en reacción a resoluciones y proyectos de ley que son requeridos por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.
- Actúa como enlace entre la ACAA y bufetes externos que representan a la Corporación en los Tribunales de Justicia.

- Participa en las reuniones como miembro de la junta de subastas, preparando escritos y recomendaciones al Director (a) Ejecutivo (a) sobre las compras de más de \$25,000.00, junto a los demás miembros de la Junta.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales, federales, notaría y otras fuentes de derecho.
- Conocimiento considerable de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento considerable sobre los procedimientos para tramitar casos en los tribunales.
- Conocimiento considerable de las prácticas en el tribunal, de los procedimientos en los casos civiles, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento sobre la celebración de vistas públicas.
- Habilidad para analizar leyes, enmendar reglamentos y otros documentos legales.
- Habilidad para realizar investigaciones.
- Habilidad para expresarse correctamente de forma verbal y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO**

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de la abogacía.

**REQUISITO ESPECIAL**

Licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco Santiago**  
**Directora Ejecutiva**

**ADMINISTRADOR (A) DE BASES DE DATOS**  
**(DBA por sus siglas en Ingles)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en el manejo y mantenimiento de las diferentes bases de datos, de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACCAA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el manejo de las diferentes bases de datos. Trabaja bajo la supervisión del director del Departamento de Tecnología de Información, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo y el mismo es revisado mediante informes, reuniones con su supervisor inmediato y por los logros y resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Da mantenimiento a la bases de datos Oracle, My SQL, MS SQL lo que incluye la instalación y configuración de herramientas y utilidades de monitoreo; también, se la replicación de base de datos que requiere alta disponibilidad.
- Colabora en el análisis, diseño, creación e implantación de las bases de datos.
- Es responsable de asegurar la integridad de los datos a través de mantenimiento y la actualización de procesos.

- Lleva a cabo funciones de resguardo y recuperación de las bases de datos en el medio ambiente local y remoto (DRS, Disaster Recovery Site). Es responsable de documentar dichos procesos.
- Establece y hace cumplir las normas de bases de datos y procedimientos administrativos de las mismas.
- Resuelve y coordina con el administrador de la red (LAN ADMIN), asuntos o situaciones que le surjan a los usuarios de la bases de datos.
- Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que pueden afectar la seguridad, el servicio y operaciones del departamento.
- Asegura el cumplimiento de leyes, reglamentos y órdenes administrativas de aplicables a los sistemas de bases de datos de la Corporación y recomienda al director del departamento enmiendas a las órdenes administrativas internas para asegurar el cumplimiento de nuevas leyes y reglamentos aplicables.
- Pone en práctica procesos de control interno, en lo relacionado a las bases de datos asegurándose de que se cumpla con los mismos y recomienda al director medidas y acciones disciplinarias.
- Planifica e implementa la provisión de los datos y procedimientos.
- Despliega y monitorea servidores de bases de datos.
- Analiza y reporta las bases de datos corporativos que ayuden a la toma de decisiones.

- Produce diagramas de bases de datos relacionales y diagramas de flujo de datos y normalización, localización lógica y física de bases y parámetros de tablas.
- Monitorea a diario servidores y el comportamiento de las bases de datos para preservar su consistencia y la maximización del uso de los "storages" (SAN).
- Trabaja en colaboración con el administrador de la red y el administrador de seguridad del departamento de tecnología de información.
- Asiste a reuniones y adiestramientos para mantenerse al día de la política pública que rige los sistemas electrónicos de información del Gobierno de Puerto Rico.
- Se mantiene al día de los adelantos tecnológicos y las mejores prácticas de sistemas de información para implantarlos en la Corporación.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de las bases de datos de mayor utilización en la industria (My SQL, ORACLE, SQL Server y otras).
- Conocimiento general sobre componentes hardware.
- Conocimiento general de servidores de aplicaciones.
- Conocimiento de análisis modelado de datos (data modeling).
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales y fomentar el trabajo en equipo.
- Habilidad para aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas a su trabajo.



- Habilidad para trabajar con poca supervisión y cumplir con las funciones de su puesto.
- Habilidad para trabajar bajo situaciones de presión, canalizar prioridades e informarlas a su supervisor.
- Habilidad para adaptarse a cambios tecnológicos con frecuencia según lo exijan las necesidades de la Corporación.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Ingeniería o Administración de Empresas o Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en el uso y manejo de bases de datos.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

## ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la administración, conservación y disposición del Programa de Administración de Documentos Públicos en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva aplicar efectivamente los principios y reglamentación relacionados a la disposición de documentos públicos. El empleado trabaja bajo la dirección general del director de tecnología e informática, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Posee iniciativa y criterio propio al ejercer funciones de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos para la disposición de documentos públicos. Su trabajo es evaluado mediante informes escritos que somete de la labor realizada para verificar su conformidad con las normas aplicables y mediante la inspección ocular para garantizar que los documentos estén ordenados de acuerdo a los reglamentos establecidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Es responsable de administrar el programa de administración de documentos en la Corporación.
- Supervisa a las funciones y responsabilidades de los asistentes de servicios de depuración de documentos.

- Prepara las normas y procedimientos relacionados a la operación del programa, de conformidad con las disposiciones de la Ley 5 de 8 de diciembre de 1955, revisada el 28 de agosto de 2018.
- Publica una lista de documentos públicos que por razón de su contenido se consideran confidenciales, los cuales no podrán inspeccionarse por cualquier ciudadano de forma libre y voluntaria y establecerá la forma de cómo deben conservarse o disponerse de ellos, con la aprobación de la Directora(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.
- Aplica las normas y reglamentos establecidos para archivar y disponer de documentos por su naturaleza y tema.
- Solicita a los directores de departamentos u oficinas regionales, que anualmente preparen una lista sobre la disposición de documentos que deben ser destruidos por no tener utilidad alguna.
- Establece controles de envío y/o entrega de documentos públicos.
- Asesora y orienta a los funcionarios sobre el programa de conservación y disposición de documentos.
- Estudia y analiza minuciosamente los documentos públicos y hace recomendaciones sobre la conservación y disposición de los mismos, conforme a la legislación y reglamentación sobre disposición de documentos públicos.
- Clasifica, distribuye y archiva documentos importantes solicitados por la Oficina del Contralor en investigaciones y auditorías.

- Redacta correspondencia relacionada con sus funciones.
- Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- Atiende llamadas telefónicas y personas que visitan la oficina.
- Sacar copias o reproduce documentos a solicitud de alguna oficina.
- Prepara informes de documentos bajo su custodia.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos que regulan la conservación y disposición de documentos públicos.
- Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.
- Conocimiento de los procedimientos establecidos para la tramitación de documentos.
- Habilidad para identificar documentos de importancia para su conservación.
- Habilidad para desarrollar nuevos procedimientos en la conservación y disposición y ponerlos en práctica.
- Habilidad para clasificar y archivar documentos.
- Habilidad para seguir instrucciones siguiendo métodos establecidos.
- Destrezas en el uso y manejo del equipo de oficina asignado a su área de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

**REQUISITO ESPECIAL**

Certificado especial expedido por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACCAA).

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de mayo de 2020

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

## ADMINISTRADOR (A) DE RED DE CUMPLIMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la administración y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de cumplimiento corporativo, Ley HIPPA y cumplimiento operacional incluyendo el área de calidad de servicios contratados para ofrecer servicios a los lesionados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la supervisión de las funciones que realizan los inspectores de cumplimiento operacional y en el monitoreo en la prestación de los servicios contratados. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de relaciones con proveedores y derechos del paciente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que prepara, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Desarrolla y establece, junto al director del departamento, el programa de monitorias operacionales de los diferentes servicios contratados tales como: equipo médico, salud en el hogar, alimentación enteral y parental, casas de convalecencia y salas de emergencia, entre otros.

- Da seguimiento a los planes de trabajo establecidos por los inspectores de cumplimiento operacional y el oficial de cumplimiento, incluyendo informes y/o asignaciones especiales y lleva a cabo reuniones con los directores de departamentos y de oficinas regionales para mantenerlos informados de los mismos.
- Evalúa y analiza los informes presentados por los inspectores de cumplimiento operacional y el oficial de cumplimiento y prepara planes de acción correspondiente, brindando especial atención a la identificación de proveedores de servicios que no cumplen con los servicios contratados o cualquier situación que merezca especial atención.
- Establece acciones proactivas dirigidas a mitigar cualquier daño o efecto adverso para la Corporación o para el lesionado.
- Organiza y prepara toda la documentación necesaria para llevar a cabo la medición de las monitorias y análisis de los resultados obtenidos.
- Atiende las necesidades de recursos y materiales que puedan tener los inspectores de cumplimiento operacional para el logro de los objetivos y asegurar la disponibilidad de éstos.
- Efectúa visitas periódicas a las oficinas regionales, centros de servicios de salud, hospitales y lesionados con el propósito de brindar orientación sobre las cláusulas contractuales y asegurar que se ofrezcan los servicios según lo estipulado en el contrato.

- Coordina reuniones con los directores y administradores de la red de proveedores para discutir los hallazgos de las monitorías y los planes de acción correctiva.
- Coordina el desarrollo del programa de manejo de quejas y querrelas de acuerdo a los requerimientos procesales de cumplimiento.
- Asesora y participa en todo lo relacionado a las evaluaciones y desarrollo de políticas, procedimientos y procesos operacionales de los departamentos y oficinas regionales para garantizar la calidad de los servicios a los lesionados.
- Coordina el desarrollo e implantación de un programa de desarrollo organizacional de concientización de la calidad de servicios que ofrece la Corporación a los lesionados, a los proveedores clínicos e institucionales.
- Promueve el cumplimiento de la Ley 194, mejor conocida como Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente, con la finalidad de proveer servicios de salud de la más alta calidad.
- Orienta al personal de su departamento o de otros departamentos, conjuntamente con el oficial de cumplimiento, lo que son las áreas de calidad en el servicio, servicios de salud, de contratación, costos y de carta circulares relacionadas con su área de trabajo.
- Rinde informes estadísticos y de labor realizada al director del departamento, según le sean requeridos.
- Se mantiene informado sobre nuevas políticas y procedimientos, relacionados a la prestación de servicios de salud.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, métodos y prácticas que regulan las relaciones de la ACAA con los proveedores de servicios médico – hospitalarios.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento considerable de los procedimientos necesarios para la prestación y contratación de servicios.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computadorizados.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración, Relaciones Públicas o Psicología de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en contratación de servicios, dos (2) de éstos en funciones administrativas que incluyan supervisión.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer vehículo, licencia de conducir vigente y estar disponible para viajar a las Oficinas regionales y otros centros de servicios de salud.


**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

## **ADMINISTRADOR (A) DE REDES DE COMPUTADORAS (LAN ADMIN)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la administración y mantenimiento de la red de comunicaciones e infraestructura, servidores y demás equipos de tecnología y servicios de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la administración de las redes de comunicaciones, (LAN ADMIN), de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del director de departamento de tecnología de Información, quien le imparte instrucciones generales y específicas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Administra y lleva a cabo todas las funciones relacionadas a las redes de comunicaciones e infraestructura de la ACAA.
- Establece y asegura el cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo a los equipos de comunicaciones y servidores para mantenerlos en excelentes condiciones de funcionamiento.
- Supervisa la instalación, configuración y mantenimiento de los productos utilizados para ofrecer servicios de comunicación de informática.

- Crea las cuentas y los accesos a los usuarios de las redes de acuerdo a los formularios de creación, renovación o modificación de cuentas.
- Analiza e interpreta los códigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas en el funcionamiento de los equipos y líneas de comunicaciones.
- Discute con el director la solución de problemas y situaciones que le surjan a los usuarios de las redes de comunicaciones e infraestructura.
- Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que pueden afectar la seguridad, el servicio y operaciones del departamento.
- Revisa los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con equipos comunicaciones de las redes de comunicaciones e infraestructura.
- Asegura el cumplimiento de leyes, reglamentos y órdenes administrativas aplicables a las redes de comunicaciones de la Corporación y recomienda al director del departamento enmiendas a las órdenes administrativas internas para asegurar el cumplimiento de nuevas leyes y reglamentos aplicables.
- Monitorea a diario las comunicaciones de los servidores, switches, router, Storage, líneas de comunicaciones, puertos de internet y toma las acciones correctivas, según lo exigen sus funciones.
- Colabora con el administrador de seguridad y el oficial de redes de comunicaciones, de ser necesario.

- Asiste a reuniones y adiestramientos para mantenerse al día de la política pública que rige los sistemas del Gobierno de Puerto Rico.
- Se mantiene al día de los adelantos tecnológicos y las mejores prácticas de sistemas de información para implantarlos en la Corporación.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los servidores y la infraestructura de la red.
- Conocimiento moderado de los sistemas de virtualización tales como Hyper-V y VM Ware, Servidores de Windows.
- Conocimiento sobre los sistemas Microsoft y Non Microsoft.
- Conocimiento de las técnicas de desarrollo de sistemas y procedimientos de simplificación de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar problemas técnicos y complejos y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para aplicar e implantar planes y procedimientos operacionales.
- Habilidad para tomar decisiones en las diferentes situaciones que surjan en los trabajos asignados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para trabajar bajo poca supervisión y cumplir con las funciones de su puesto.

- Habilidad para trabajar bajo presión, saber canalizar las prioridades de su trabajo y mantener informado a sus supervisores en todo momento de la funcionalidad de las redes de comunicaciones de la ACAA.
- Habilidad para adaptarse a cambios tecnológicos con frecuencia según lo exija las necesidades de la Corporación.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas que incluya supervisión.

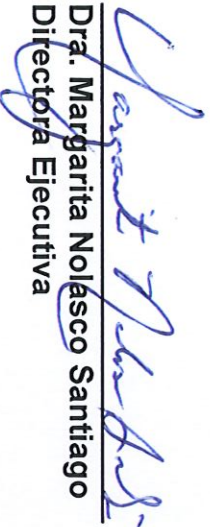
#### **PERIODO PROBATORIO**

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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco Santiago**  
Directora Ejecutiva

## **ADMINISTRADOR (A) DE RELACIONES CON PROVEEDORES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en administrar, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la red de proveedores de servicios de salud contratados por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las actividades que se realizan en el departamento y en la atención y solución de las situaciones que se generan con los proveedores de servicios de salud. Trabaja bajo la supervisión del director o subdirector del departamento de relaciones con proveedores, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que prepara, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Desarrolla y establece junto al director o sub director del departamento planes de trabajo y objetivos para los oficiales de relaciones profesionales, de acuerdo a las necesidades identificadas en cada oficina regional.
- Da seguimiento a los planes de trabajo establecidos a los oficiales de relaciones profesionales, incluyendo informes y/o asignaciones especiales y lleva a cabo reuniones con los directores regionales para mantenerlos informados sobre los mismos.

- Identifica las áreas de mejoramiento de los oficiales de relaciones profesionales para desarrollar y establecer un plan de capacitación continuo en áreas como técnicas de contratación efectivas, retención de proveedores y otras áreas de mejoramiento profesional.
- Evalúa y analiza los diferentes informes presentados por los oficiales de relaciones profesionales como contratos y solicitudes de ingreso de proveedores y somete recomendaciones para su ejecución.
- Mantiene un registro actualizado de los contratos o solicitudes de ingreso que tramitan los oficiales de relaciones profesionales, le da seguimiento al estatus de los casos en tránsito y desarrolla estrategias de intervención.
- Revisa que todos los documentos estén debidamente credencializados, completos y que cumplan con las regulaciones internas y externas.
- Monitorea y le da seguimiento a los oficiales de relaciones profesionales sobre renovación de los contratos no negociables.
- Identifica junto a los oficiales de relaciones profesionales aquellos proveedores que no han completado el proceso de documentación de los contratos para determinar si procede o no la cancelación de los mismos.
- Colabora en la identificación de proveedores que no cumplen con el ofrecimiento de servicios contratados.
- Orienta a los proveedores y a los oficiales de relaciones profesionales que requieran información relacionada con la contratación de servicios y cualquier otro tipo de orientación.



- Desarrolla estrategias para la retención de proveedores de salud.
- Monitorea las ejecutorias de los oficiales de relaciones con los proveedores a los fines de auscultar el logro de los objetivos propuestos, incluyendo las visitas de campo.
- Desarrolla y coordina planes educativos, en conjunto con el oficial de cumplimiento, en áreas de calidad de servicios de salud, contratación, costos de salud y cartas circulares.
- Coordina talleres, reuniones y orientaciones a los proveedores en áreas de impacto que necesiten desarrollar, utilizando los informes de la compañía auditora de servicios de salud.
- Rinde informes estadísticos y de labor realizada sobre su área al director del departamento, según le sean solicitados.
- Mantiene informado y asesora a los empleados del departamento sobre nuevas políticas, procedimientos, políticas públicas relacionadas a la prestación de servicios de salud.
- Coordina la preparación, arte, diseño y contenido de directorio de proveedores de servicios.
- Prepara un boletín informativo para los proveedores sobre diversos temas relacionados al campo de la salud.
- Coordina la distribución de cartas circulares y del boletín informativo a los proveedores.

- Atiende la necesidad de recursos y materiales que tengan los oficiales de relaciones profesionales para llevar a cabo su trabajo y asegurar la disponibilidad de los mismos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable de las leyes, políticas, reglas, reglamentos, métodos y prácticas que regulan las relaciones de la ACAA con los proveedores de servicios médico – hospitalarios.
- Conocimiento considerable del funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento considerable sobre terminología médica sencilla.
- Conocimiento considerable de los trámites necesarios para la prestación y contratación de servicios.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción y supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.
- Destrezas en procesos de negociación de contratos.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración o Gerencia de un colegio o universidad acreditada y tres

(3) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco  
Directora Ejecutiva

## ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar, configurar y mantener actualizada la seguridad en los sistemas de información de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es uno de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva brindar seguridad a los sistemas de información de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general del director del departamento de tecnología de información. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Administra y le da mantenimiento a los sistemas de seguridad de la ACAA.
- Provee diagnósticos y configuración a los equipos de seguridad de la ACAA.
- Verifica y provee recomendaciones al administrador de redes sobre las alertas y situaciones reportados por los equipos de seguridad.
- Establece los controles de seguridad en las aplicaciones instaladas tales como firewall, switches, servidores, entre otros.

- Lleva a cabo resguardos de la configuración de los equipos de seguridad mensualmente o según ocurran cambios de configuración en los equipos.
- Es responsable de mantener las políticas y procedimientos de seguridad al día, así como mantener las carpetas con la documentación necesaria.
- Colabora con auditorías llevadas a cabo en el departamento de tecnología de información.
- Prepara y verifica la lista de las computadoras pendientes a instalarseles actualizaciones, según la consola del sistema, de parchos de seguridad (Microsoft Windows, System Center Configuration Manager (SCCM), consola del programa de antivirus, consola de manejo de los sistemas antes mencionados y las refiere al administrador de la red.
- Prepara y verifica la lista de computadoras que tiene problemas al instalar los parchos de seguridad, según la consola de Microsoft Windows, System Center Configuration Manager (SCCM).
- Verifica la lista de computadoras para detectar problemas en la consola central de antivirus.
- Revisa los controles de seguridad de los directorios electrónicos de los usuarios.
- Lleva a cabo auditorías periódicas de acceso a internet y uso del correo electrónico por los usuarios y prepara una lista de los usuarios que no están en cumplimiento y se lo informa al administrador de la red.

- Elimina del sistema aquellos usuarios que no trabajan en la Corporación, según lista provista por el departamento de recursos humanos.
- Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las averías y problemas de los equipos de seguridad reportados.
- Evalúa y recomienda al administrador de la red equipos de seguridad para la red de comunicaciones e infraestructura.
- Verifica el cumplimiento de leyes, reglamentos y órdenes administrativas aplicables a los sistemas de información de la Corporación.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de los principios, técnicas, y prácticas que se utilizan en el campo de la seguridad y monitoreo de los sistemas de información.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los servidores y la infraestructura de la red tecnológica de la ACAA.
- Conocimiento de los programas de seguridad para los equipos tecnológicos que se utilizan en la ACAA.
- Conocimiento considerable de la seguridad de los sistemas Microsoft y otros y la operatividad del directorio activo de Microsoft.
- Conocimiento considerable para la aplicación de Group Policies Object (GPO) en un Dominio Microsoft.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.

- Habilidad para dar recomendaciones sobre alertas y situaciones de seguridad reportadas en los servidores.
- Habilidad para llevar a cabo auditorías relacionadas al acceso de internet y el uso de correo electrónico.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para informes sobre averías y problemas reportados por los equipos de seguridad de la Corporación.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para coordinar trabajos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Maestría en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el desarrollo e implantación de sistemas de seguridad.

**REQUISITO ALTERNO**

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas al desarrollo e implantación de sistemas de seguridad.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva



## ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la preparación, verificación, procesamiento y trámite de diferentes documentos. Sirve de apoyo a los directores de las oficinas asesoras. Sus funciones van dirigidas al logro de metas y objetivos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), mediante la utilización efectiva de sistemas modernos de oficina y la aplicación de normas y procedimientos establecidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado a la comunicación con los departamentos y oficinas regionales, agencias gubernamentales para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a diferentes asuntos y actividades. El empleado trabaja bajo la supervisión del director de departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Programa el calendario de actividades de su supervisor inmediato y le facilita los documentos e informes que se va a utilizar en las mismas.
- Recibe, controla y revisa toda correspondencia que se somete para la firma de su supervisor relacionada a presentación, estilo y ortografía.

asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

- Atiende las visitas que acuden a su oficina, a sus supervisados u otros funcionarios.
- Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma de su supervisor.
- Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.
- Coordina, asigna, revisa y supervisa el trabajo a empleados de menor jerarquía que le sean asignados.
- Adiestra al personal de menor jerarquía, cuando le sea requerido.
- Prepara y tramita requisiciones de materiales y compra de equipo de oficina.
- Coordina, atiende y resuelve asuntos administrativos del departamento u oficina, que le sean asignados.
- Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.
- Transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos.
- Toma y transcribe dictados en español e inglés.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de teorías y prácticas modernas sobre la administración de oficinas.
- Conocimiento sobre el uso de los sistemas computarizados de oficina.
- Conocimiento sobre la misión y visión de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Habilidad en el uso de computadoras y equipo general de oficina.
- Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud en español y en inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en inglés y en español.
- Destrezas en la operación de computadoras y aplicaciones como Microsoft Windows, Word, Excel y Power Point.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

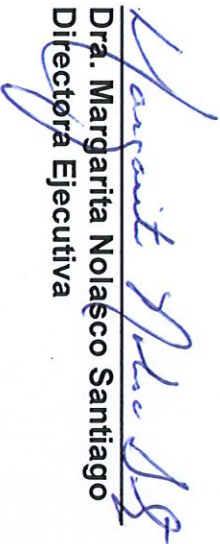
**PERÍODO PROBATORIO**

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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

**ADMINISTRADOR (A) DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIAL Y  
FOMENTO OCUPACIONAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en administrar programas de orientación social y todos los componentes relacionados a la rehabilitación de lesionados en accidentes de automóviles con el propósito de re - adiestrarlos e insertarlos en la fuerza trabajadora del país.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación y coordinación de programas de orientación social y rehabilitación a los lesionados en accidentes de automóviles. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de operaciones en lo que respecta a la implantación de la política pública de rehabilitación social y ocupacional de proyectos especiales y propuestas de fondos federales. Ejerce un alto grado de 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**

- Investiga, identifica y recopila la información sobre los programas, agencias e instituciones públicas o privadas existentes en Puerto Rico, responsables de ofrecer orientación de naturaleza social y de ofrecer oportunidades de empleo, estudio, readiestramiento ocupacional, profesional, vocacional o tecnológico o la creación de pequeños negocios que ayuden a los lesionados a su sostenimiento y al de su familia.

- Mantiene un registro actualizado de las agencias colaboradoras, sobre guías, requisitos de elegibilidad y criterios requeridos para los beneficiarios de los programas de orientación social y oportunidades de desarrollo ocupacional para los mismos.
- Investiga, identifica y recopila información sobre agencias protectoras contra cualquier práctica discriminatoria en los procedimientos de reclutamiento, evaluación, empleos lucrativos, de subsistencia y sostenimiento.
- Supervisa al personal que brinda orientación directa a los lesionados en su área de trabajo sobre orientación social, vocacional y todos los componentes relacionados a la rehabilitación de los lesionados.
- Verifica el cumplimiento de las actividades de su área de trabajo con las leyes, normas y procedimientos que rigen las prácticas del trabajo y servicios que prestan.
- Analiza y evalúa aspectos relacionados con los casos asignados al personal bajo su supervisión con el propósito de emitir recomendaciones y directrices.
- Prepara el plan de trabajo y el presupuesto del programa de orientación social y fomento ocupacional.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo y lleva a cabo visitas de supervisión y fiscalización sobre la calidad de los servicios.
- Colabora en la implantación de la política pública de la Corporación para el formato del empleo, educación, adiestramiento, readiestramiento y

desarrollo empresarial de las víctimas de accidentes que lo necesiten y coordina con todos los departamentos, la implantación y ejecución de los programas e iniciativas de la política pública establecida.

- Coordina y actúa como enlace con todas las agencias, instrumentalidades, municipios y entidades públicas o privadas que puedan ofrecer apoyo o auspicien programas de rehabilitación física, ocupacional, vocacional o de fomento de empleos, incluyendo la preparación de propuestas para la obtención de fondos o ayuda económica.
- Rinde informes sobre el desarrollo de los programas e iniciativas en progreso, logros, proyectos, problemas y estado de situación general, a los fines de mantener los niveles de excelencia de conformidad con la política pública establecida.
- Participa en la discusión o negociación de acuerdos, convenios y contratos con entidades públicas o privadas que sean necesarios para el logro de los objetivos de la política pública establecida y en la solución de problemas o conflictos interagenciales que se presentan y que pueden afectar los programas y proyectos de la Corporación.
- Coordina proyectos especiales que le sean asignados.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable de las leyes, reglas, reglamentos, aplicables a la ACAA.

- Conocimiento considerable sobre los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el área de la conducta humana y de los programas de rehabilitación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre el campo de oferta y demanda de empleo.
- Habilidad para interpretar normas, leyes reglamentos, teorías y procedimientos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.
- Habilidad para promover iniciativas y coordinar esfuerzos interagenciales.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Maestría de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas, que incluyan supervisión.

**REQUISITO ALTERNO**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en áreas relacionadas al campo laboral o promoción de empleos, de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas uno (1) de éstos que incluya experiencia en supervisión.



**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

## ANALISTA DE INVERSIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y fiscalizar la administración de los fondos de inversiones de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en analizar, fiscalizar y registrar las transacciones de compra y venta de valores y las ganancias y pérdidas de la Corporación en el mercado de inversiones. Trabaja bajo la supervisión de director del departamento de finanzas o del subdirector de finanzas, quienes le imparten instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, normas o reglamentos establecidos y la política de inversiones de la Corporación. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Analiza y fiscaliza las transacciones de compra y venta de acciones, bonos y otros valores que realizan los administradores de la "cartera" de inversiones de la ACAA, para asegurar el cumplimiento de la política de inversiones.
- Revisa, prepara y actualiza los contratos relacionados a los manejadores de fondos, el banco custodio y consultores de inversiones.

- Prepara informes mensuales sobre el estado de la cartera de inversiones para ser discutido y sometido al Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Gobierno.
- Registra las transacciones en los libros de entrada de jornal y se asegura de que se hayan registrado en la institución bancaria que custodia los fondos.
- Da seguimiento al cumplimiento de la política de inversiones y prepara informes sobre cualquier incumplimiento de la misma.
- Asegura que se cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP), relacionados al campo de las inversiones.
- Mantiene comunicación con los representantes de todos los manejadores de fondos, el consultor y el banco custodio.
- Actúa como persona contacto entre los manejadores de inversiones y la Corporación.
- Registra los ingresos de intereses, dividendos y las fluctuaciones en valor del mercado.
- Analiza y prepara los informes con recomendaciones sobre las propuestas de instituciones relacionadas con la banca, administración de fondos, casas de corretaje o consultoría de inversiones.
- Certifica que se emita el pago de facturas presentadas por los administradores de fondos, el banco de custodia y de servicios de consultoría.
- Colabora en la preparación de informes sobre sistemas financieros, proyectos de ley, contratos, estados de impacto económico y otros relacionados con las inversiones de la Corporación.

- Colabora en la preparación de planes de trabajo y del presupuesto del departamento.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable sobre la compra y venta de acciones, bonos y otros valores en el mercado de inversiones.
- Conocimiento considerable sobre administración de las finanzas.
- Conocimiento sobre normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad, finanzas e inversiones aplicables a la Corporación.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la ACAA.
- Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre el uso de sistemas de computadoras.
- Habilidad para analizar documentos y transacciones fiscales, contabilidad e inversiones de naturaleza compleja.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes relacionados con sus funciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de sistemas de información de computadoras y máquinas calculadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad un colegio o universidad acreditada, licencia de CPA y tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis y fiscalización de inversiones. La licencia de CPA sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco**  
Directora Ejecutiva

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada al análisis, estudio y trámite de las actividades que se llevan a cabo en el departamento de recursos humanos. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía que le adiestra y orienta sobre las normas y procedimientos establecidos y le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. No obstante, las instrucciones y el grado de supervisión se reducen en la medida en que el empleado vaya adquiriendo experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar su exactitud de conformidad con las normas y procedimientos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Participa en el análisis y trámite de las actividades relacionadas con los programas de reclutamiento, clasificación de puestos, retribución, evaluación y beneficios marginales.
- Participa en el análisis y trámite de solicitudes de creación y reclasificación de puestos, ascensos y descensos, traslados y ajustes salariales y emite recomendaciones conforme a las normas, reglamentos, políticas y el convenio colectivo.

- Evalúa y verifica los requisitos establecidos en las clases de puestos de candidatos a empleo, nombramientos y ascensos.
- Participa en la evaluación de solicitudes de exámenes y ayuda a establecer el registro de elegibles.
- Colabora en la recopilación de datos para preparar informes estadísticos.
- Orienta a los empleados sobre los deberes y obligaciones conforme al reglamento de personal, sobre beneficios marginales tales como: plan médico, seguro de vida y cáncer, entre otros.
- Prepara el informe estadístico mensual de empleados gerenciales.
- Prepara y mantiene el registro de puestos gerenciales.
- Colabora con su supervisor en proyectos y estudios especiales relacionados con el departamento.
- Evalúa expedientes de personal para recomendación de acciones correctivas y medidas disciplinarias.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento del reglamento de personal del servicio de carrera gerencial y del convenio colectivo del servicio de carrera unionado.
- Conocimiento de los principios, procedimientos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos.
- Habilidad para analizar transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- 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 Recursos Humanos, Relaciones Laborales o Gerencia de un colegio o universidad acreditada.

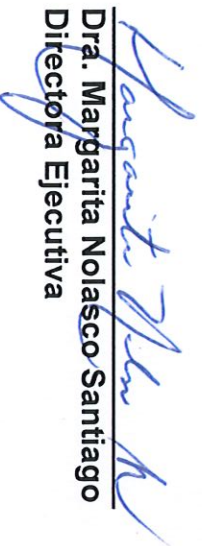
**PERÍODO PROBATORIO**

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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco Santiago**  
**Directora Ejecutiva**



## ANALISTA FINANCIERO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y supervisar las actividades financieras internas e informes financieros especiales y actuariales solicitados por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en analizar estados financieros internos e informes financieros tales como: análisis de varianza, proyecciones y reconsideraciones de ingresos de primas devengadas. Colabora en la planificación y supervisión de asuntos financieros como análisis y detalles de cuentas e informes especiales solicitados por el Contralor y los auditores externos. Trabaja bajo la supervisión de director del departamento de finanzas quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, normas o reglamentos establecidos y la política de inversiones de la Corporación. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Supervisa las funciones que realiza el supervisor de contabilidad a cargo de la contabilidad general de la Corporación.
- Analiza y supervisa la preparación mensual de los estados financieros internos, informes de varianzas y proyecciones.

- Coordina, planifica y supervisa las reconciliaciones periódicas de primas devengadas por concepto de seguros y arrastres según los registros de la Corporación con las reportadas por las colecturías e instituciones bancarias al Departamento de Hacienda.
- Colabora en el análisis, desarrollo e implantación de nuevos sistemas computarizados o actualizar en el subprograma de contabilidad de manera tal que los mismos estén de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, (GAAP), sean eficientes y cumplan con la política contable y de controles internos.
- Evalúa los informes actuariales con relación a información interna de gastos médicos y mantiene comunicación con los actuarios.
- Revisa los informes de inversiones que somete el banco custodio, los administradores de fondos y el analista de inversiones.
- Colabora con el análisis, desarrollo e implantación o modificación de la aplicación de finanzas dentro del sistema de información computadorizado.
- Participa en reuniones de la Junta de Directores para el análisis y revisión de la cartera y las inversiones, cuando le sea requerido.
- Revisa periódicamente el sistema de información computadorizado en el área de contabilidad y finanzas, de manera que se canalice y agilice la preparación de cualquier problema que pueda surgir en el área de contabilidad, pago médico y finanzas.

- Evalúa constantemente la aplicación contable del sistema de información para que se pueda canalizar y coordinar la corrección de cualquier error o problema en el sistema que pueda resultar en atrasos o pérdidas para el departamento de finanzas, el área de contabilidad o pago médico.
- Colabora en la coordinación de la reconciliación mensual de las aplicaciones financieras de cuentas a pagar, activos fijos, nóminas y pagos médicos – hospitalarios.
- Autoriza el registro de las transacciones en el mayor general en el sistema financiero.
- Autoriza al departamento de tecnología e informática a procesar pagos.
- Revisa y aprueba todas las reconciliaciones de las subsidiarias.
- Revisa y aprueba las entradas de jornal.
- Redacta carta a los bancos o cualquier otra institución.
- Procesa y analiza los estados financieros.
- Analiza el balance de comprobación y determina las cuentas que deben ser investigadas y analizadas.
- Prepara informes al director de finanzas sobre la actividad financiera de la Corporación.
- Prepara informes comparativos de los ingresos y beneficios pagados comparados con los presupuestados y analiza las varianzas.
- Prepara proyecciones de ingresos y gastos.
- Coordina los cierres de año y de mes.

- Analiza los estados financieros auditados.
- Revisa los ajustes de los auditores externos y los discute.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.
- Realiza otras funciones que le sean requeridas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento sobre normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y finanzas aplicables a la Corporación.
- Conocimiento considerable sobre administración de finanzas.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre la preparación de proyecciones.
- Conocimiento de controles internos.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para analizar y preparar informes de contabilidad, finanzas e inversiones.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes relacionados con sus funciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

- Destrezas en la operación de terminales de computadoras y máquinas calculadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos que incluya experiencia en supervisión.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

## ASISTENTE DE ADMINISTRADOR (A) DEL PROGRAMA DE ORIENTACION SOCIAL Y FOMENTO OCUPACIONAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir al administrador del programa de orientación social y fomento ocupacional en la administración de programas de rehabilitación a personas lesionadas en accidentes de automóviles con el propósito de re - adiestrarlos e insertarlos en la fuerza trabajadora del país.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el asistir en la coordinación de actividades que se llevan a cabo en el programa de orientación social y fomento ocupacional. Trabaja bajo la supervisión del administrador del programa quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora en el mantenimiento del registro, guías, requisitos de elegibilidad y criterios requeridos para los beneficiarios de programas de desarrollo ocupacional y apoyo emocional de las víctimas de accidentes de automóviles.
- Sirve de enlace con las agencias, municipios y entidades públicas o privadas que pueden ofrecer apoyo o auspicien programas de rehabilitación física, ocupacional, vocacional o de empleos.

- Verifica los referidos preparados por los orientadores para corroborar que se lleven a cabo de conformidad con las necesidades de los lesionados y sean referidos a las agencias correspondientes.
- Le da seguimiento a los oficiales enlaces sobre los casos referidos.
- Colabora en la revisión de los informes que envían las agencias colaboradoras.
- Colabora en el asesoramiento a los orientadores sobre los servicios y programas que pueden ofrecer al lesionado y les brinda apoyo en los aspectos administrativos.
- Lleva a cabo trámites administrativos asignados por su supervisor tales como la revisión de las facturas que envían los orientadores, seguimiento y revisión de los informes de labor realizada y plan de trabajo.
- Atiende y orienta a lesionados en aquellos casos que necesitan atención especializada, cuando le sea requerido.
- Coordina proyectos especiales que le sean asignados por su supervisor.
- Representa al administrador del programa, cuando le es requerido.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la ACAA.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Corporación.
- Habilidad para interpretar normas, leyes, teorías y procedimientos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- 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 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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco Santiago**  
**Directora Ejecutiva**



**ASISTENTE DE SERVICIOS LEGALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional relacionado a la colaboración con el personal que lleva a cabo trabajos de naturaleza legal, documentación de casos, procesos ante el tribunal, búsqueda de información de tipo legal, que se trabajan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad colaborando con el personal que realiza el trabajo legal en la documentación de casos y búsqueda de información de naturaleza legal. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de asuntos legales, u otro personal de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Colabora con el personal del departamento de asuntos legales en la documentación de expedientes para la preparación de casos legales.
- Orienta a los clientes que son referidos a un proceso de recobro sobre planes de pago y las alternativas disponibles.

- Mantiene los expedientes de casos asignados bajo confidencialidad y organizados y documenta todos los datos relevantes relacionados al caso.
- Colabora en el seguimiento de los casos y se asegura de que los mismos tengan toda la información requerida.
- Prepara documentos legales, informes, comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor.
- Lleva a cabo investigaciones y evaluaciones de las querrelas radicadas en contra de la Corporación ante el Negociado Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Comparece al Tribunal y al Negociado de Conciliación y Arbitraje con el abogado a cargo del caso para asistir en el proceso.
- Colabora en la preparación de las demandas.
- Mantiene actualizadas las bases de datos que se utilizan en su área de trabajo.
- Asigna los casos a los emplazadores y le brinda toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de las prácticas, procedimientos y política pública de la ACAA.
- Conocimiento de los procedimientos de recobro.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Habilidad para redactar informes claros y concisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

- Habilidad para preparar itinerarios y planes de trabajo.
- Destreza en procesos de negociación de contratos.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de naturaleza legal.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco Santiago**  
**Directora Ejecutiva**

## AUDITOR (A) DE REVISIÓN Y UTILIZACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención en la prestación de servicios de salud que brindan los proveedores a los lesionados cubiertos por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la intervención de los servicios de salud que brindan los proveedores a los lesionados. Trabaja bajo la supervisión del gerente de asuntos médicos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Lleva a cabo auditorías de los servicios de salud que se ofrecen a los lesionados de accidentes de automóviles para verificar que se estén ofreciendo de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables de la Corporación.
- Lleva a cabo auditorías a los proveedores de servicios de salud para determinar la adecuacidad de los mismos y el cumplimiento con las políticas médicas y políticas de pago.

- Lleva a cabo auditorías que le sean asignadas a los fines de verificar que los servicios fueron prestados conforme a las necesidades del lesionado y verificar la sobre utilización de los servicios.
- Audita y presenta recomendaciones sobre contratación de proveedores, autorizaciones de servicios, facturación y pago de servicios de salud.
- Prepara informes sobre los hallazgos y recomendaciones de las auditorías asignadas.
- Discute los resultados de la auditoría con su supervisor inmediato y funcionarios correspondientes.
- Detecta casos de recobro por servicios de salud y los refiere al director de finanzas.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACCAA).
- Conocimiento considerable sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los criterios de auditoría médica, revisión y utilización.
- Conocimiento de terminología médica.
- Conocimiento sobre procedimientos de facturación de servicios médicos.
- Habilidad para analizar documentos y recopilar información.

- Habilidad para redactar informes de auditoría, comunicaciones, informes de labor realizada y otros que le sean encomendados.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos fiscales.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- 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 Auditoría de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en auditorías de servicios de salud.

**REQUISITO ALTERNO**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad o intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada y tres (3) créditos en auditoría de intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia en auditorías de servicios de salud.

**REQUISITO ESPECIAL**

Cumplir con las horas de educación continua establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS).

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

## AUDITOR I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención de actividades fiscales, administrativas y operacionales para determinar si se están realizando de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención y fiscalización de las actividades fiscales, administrativas y operacionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA) para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos de auditorías vigentes. Trabaja bajo la supervisión del auditor interno, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Lleva a cabo intervenciones de las actividades operacionales, fiscales y administrativas que se realizan en la Corporación para determinar si se realizaron conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- Prepara informes y somete recomendaciones sobre las auditorías realizadas y da seguimiento a la implantación de las medidas correctivas señaladas.



- Discute los resultados de las auditorías con los funcionarios correspondientes a los fines de corregir las deficiencias encontradas.
- Da seguimiento a las recomendaciones efectuadas para asegurarse de que las mismas sean corregidas.
- Realiza trabajos esenciales relacionados con la decomisión de equipo, materiales y otros documentos, según le sea requerido.
- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría o intervención de cuentas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y de recopilación de datos.
- Conocimiento considerable sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.
- Habilidad para analizar documentos y recopilar información.
- Habilidad para redactar informes de intervenciones claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Auditoría de un colegio o universidad acreditada.

**REQUISITO ALTERNO**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad o intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada y (3) créditos en auditoría de intervención de cuentas.

**REQUISITO ESPECIAL**

Cumplir con las horas de educación continua establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS).


**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

**AUDITOR II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la intervención de actividades fiscales, administrativas y operacionales para determinar si se están realizando de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención y fiscalización de las actividades fiscales, administrativas y operacionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA) para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos de auditorías vigentes. Trabaja bajo la supervisión del auditor interno, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Lleva a cabo intervenciones de las actividades operacionales, fiscales y administrativas de la Corporación para determinar si se realizan conforme a leyes, normas y reglamentos aplicables.

- Prepara informes y somete recomendaciones sobre las auditorías realizadas y da seguimiento a la implantación de las medidas correctivas señaladas.
- Discute los resultados de las auditorías con los funcionarios correspondientes con el fin de corregir las deficiencias encontradas.
- Da seguimiento a las recomendaciones efectuadas para asegurarse de que las mismas sean corregidas.
- Realiza trabajos especiales relacionados con decomisación de equipo, materiales y documentos, según le sea requerido.
- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría o intervención de cuentas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la Corporación y habilidad para analizar los mismos.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y de recopilación de datos.
- Conocimiento considerable sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y documentos de naturaleza fiscal.
- Habilidad para redactar informes de intervenciones claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- 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 Auditoría de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en auditorías o intervención de cuentas, uno (1) de éstos de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Auditor I en el servicio de carrera gerencial de la ACAA.

**REQUISITO ALTERNO**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad o intervención de cuentas y tres (3) créditos en auditoría de intervención de cuentas y tres (2) años de experiencia realizando auditorías, uno (1) de éstos en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor I en el servicio de carrera gerencial de la ACAA.

**REQUISITO ESPECIAL**

Cumplir con las horas de educación continua establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS).

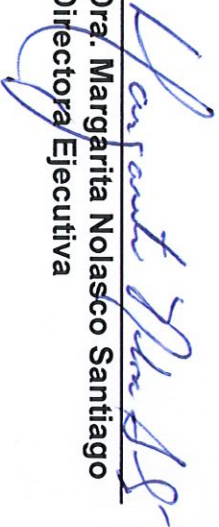
**PERÍODO PROBATORIO**

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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

**AUDITOR III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la intervención de actividades fiscales, administrativas y operacionales para determinar si se están realizando de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención y fiscalización de las actividades fiscales, administrativas y operacionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos de auditorías vigentes. Trabaja bajo la supervisión del auditor interno, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Lleva acabo intervenciones de las actividades operacionales, fiscales y administrativas de la Corporación para determinar si se realizan conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- Prepara informes y somete recomendaciones sobre las auditorías realizadas y da seguimiento a la implantación de las medidas correctivas señaladas.

- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.
- Adiestra a auditores de menor jerarquía en áreas especializadas, cuando le sea requerido.
- Discute los resultados de las auditorías con los funcionarios correspondientes con el fin de corregir las deficiencias encontradas.
- Da seguimiento a las recomendaciones sugeridas para asegurar que las deficiencias encontradas en las intervenciones sean corregidas.
- Lleva a cabo trabajos especiales relacionados con la decomisión de equipos, materiales y documentos, según le sea requerido.
- Asigna y revisa el trabajo que realizan auditores de menor jerarquía, cuando le sea requerido.
- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría o intervención de cuentas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la Corporación y habilidad para analizar los mismos.
- Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y de recopilación de datos.



- Conocimiento considerable sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y documentos de naturaleza fiscal.
- Habilidad para analizar documentos y recopilar información.
- Habilidad para redactar informes de intervenciones claros y precisos
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Auditoría un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en auditoría o intervención de cuentas, dos (2) de éstos de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Auditor II en el servicio de carrera gerencial de la ACAA.

**REQUISITO ALTERNO**

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada con concentración en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad o

intervención de cuentas y tres (3) créditos en auditoría de intervención de cuentas y tres (3) años de experiencia realizando auditorías, dos (2) de éstos en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor II en el servicio de carrera gerencial de la ACAA.

**REQUISITO ESPECIAL**

Cumplir con las horas de educación continua establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS).


**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal que presta servicios auxiliares, administrativos u oficinescos en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. (ACAA).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y supervisión del trabajo que se lleva a cabo en una unidad de trabajo dedicada a realizar actividades administrativas, oficinescas o de servicios auxiliares; o realizando trabajo administrativo en un departamento u oficinas regionales de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Supervisa al personal en el área a su cargo en funciones administrativas de oficina o de servicios auxiliares.
- Colabora con empleados de superior jerarquía llevando a cabo labores administrativas y de seguimiento.
- Da seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Prepara requisiciones de materiales y equipo.

- Coordina los servicios de reparación y de compra de equipo, la adquisición de materiales y el mantenimiento de la planta física.
- Mantiene un inventario perpetuo de materiales, equipo y formularios.
- Prepara informes de asistencia de personal.
- Orienta a lesionados y reclamantes sobre sus derechos y los procedimientos a seguir.
- Atiende u orienta a través de la vía telefónica o personalmente a lesionados, suplidores y visitantes.
- Coteja que los casos de los lesionados sean atendidos en un tiempo razonable.
- Redacta comunicaciones e informes que le sean requeridos.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas que rigen a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).
- Conocimiento de los materiales, equipo y formularios que se utilizan en la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada.

**REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o 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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco Santiago**  
Directora Ejecutiva

**AYUDANTE DE DIRECTOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que comprende la colaboración, coordinación y supervisión de las funciones y actividades operacionales y fiscales que se realizan en un departamento, oficina o unidad dedicada a funciones administrativas y operacionales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de mucha complejidad y responsabilidad colaborando y asistiendo al director de un departamento u oficina regional en la coordinación y supervisión de las funciones administrativas y operacionales que se llevan a cabo en este departamento u oficina. Trabaja bajo la supervisión del director de departamento, quien le imparte instrucciones generales y ejecuta sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Colabora con el departamento u oficina regional en la planificación y coordinación de actividades operacionales o de servicios auxiliares que realiza el personal en su área.

- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en un departamento, oficina regional, servicios administrativos o auxiliares que ofrece la Corporación.
- Colabora en asegurar el cumplimiento de las normas de conducta y disciplina, al igual que los procedimientos y directrices que apliquen al departamento u oficina regional.
- Supervisa el personal relacionado a las funciones, proyectos o asignaciones especiales que deleguen a su cargo.
- Colabora en el adiestramiento del personal con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Colabora y coordina con la preparación y presentación del presupuesto, plan de trabajo, plan de vacaciones, proyectos e informes que el director de departamento u oficina regional requiera.
- Evalúa, desarrolla y aplica normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Redacta proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos y otros documentos relacionados a su área de especialización y los somete para la firma del director de departamento.
- Colabora en la celebración de vistas administrativas en las oficinas regionales, cuando se sea requerido.

- Investiga, analiza y somete recomendaciones sobre asuntos del personal del departamento tales como: medidas disciplinarias, licencias y solicitudes de adiestramientos.
- Prepara y rinde los informes y comunicaciones necesarias, relacionadas con la actividad de su área de trabajo.
- Participa o sirve de enlace en actividades o programas que el director de departamento le delegue.
- Asigna, revisa y redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Realiza los trabajos relacionados con la adquisición de material, equipo y personal en su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración.
- Conocimiento considerable de normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento del funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia administrativa, que incluya funciones relacionadas con la supervisión y coordinación de asuntos administrativos. Un grado de Maestría en Administración Pública o Gobierno y Política Pública puede convalidar los años de experiencia administrativa.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
**Dra. Margarita Nolasco Santiago**  
Directora Ejecutiva

## COORDINADOR (A) DE SERVICIOS LEGALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en organizar y coordinar actividades y gestiones legales y de cobro a los fines de recuperar gastos incurridos en el pago de beneficios otorgados por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles a víctimas de accidentes de automóviles por razones de exclusiones, dispuestas por la ley.

### ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad el cual conlleva la coordinación y el desarrollo de gestiones legales para el recobro de gastos totales o parciales incurridos por la Administración, en aquellos accidentes en que el conductor responsable del accidente causó los daños intencionalmente o si la víctima recibe pagos de otras fuentes por conceptos de servicios que han sido sufragados por alguno de los programas institucionales. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- Coordina, desarrolla y monitorea las actividades operacionales relacionadas a asuntos legales y de recobro.
- Analiza e identifica casos referidos de reclamaciones en las cuales aplica el procedimiento de recobro mandatorio por concepto de gastos incurridos por la ACAA.

- Coordina con funcionarios de la Corporación y de otras instituciones, organizaciones públicas y privadas y de otra naturaleza, las gestiones y servicios legales y de recobro que se requieran
- Solicita a las oficinas regionales la evidencia necesaria para documentar los casos de intervención.
- Recibe los expedientes, completa los documentos de recobro con las oficinas regionales y asigna con el director de asuntos legales los casos para la impugnación de gravámenes.
- Recopila información y completa los expedientes de los casos de consultas, audiencias, apelaciones y recobros con todos los documentos y la información esencial necesaria para llevar a cabo el proceso.
- Coordina con el director de asuntos legales, la asignación de las audiencias públicas a los abogados del departamento y calendariza los casos para la cerebración de las vistas.
- Solicita trimestralmente el calendario de los abogados para la reasignación de las audiencias públicas.
- Actualiza el inventario de las audiencias públicas asignadas a los abogados del departamento y de los oficiales examinadores hasta la fecha de notificación de la resolución y apelación ante la Junta de Gobierno.
- Prepara los expedientes de apelaciones ante la Junta de Gobierno de la ACAA y refiere los casos al abogado externo para que realice los trámites correspondientes.
- Orienta a funcionarios de la Corporación en los aspectos administrativos y operacionales de los programas y servicios de recobro bajo su responsabilidad.

- Coordina y da seguimiento con las diferentes oficinas y departamentos con relación a los seminarios que ofrecerán los abogados del departamento relacionados a las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, y de la Ley Num.159, Recursos de Revisión Administrativa.
- Coordina el referido de contratos con el director del departamento y lleva un registro de actualizado del abogado a quien se le refirió el mismo.
- Coordina con el director del departamento la asignación de los casos de arbitraje ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Coordina con el departamento de finanzas la certificación de beneficios pagados y adjudicados en los casos que se identificó que existe exclusión de ley.
- Recibe las demandas de intervención, solicita a las oficinas regionales que identifiquen si hay exclusión de ley y coordina con el director del departamento la asignación del caso para el recobro, de haber exclusión de ley.
- Solicita a los abogados externos información adicional cuando se necesita corroborar alguna información de los casos de recobro y de las demandas de intervención.
- Coordina e informa a los abogados externos cuando la Corporación no va a intervenir en las demandas de intervención porque no se identificó la necesidad de recobro.
- Mantiene actualizado un inventario de demandas de intervención.
- Analiza e identifica casos de quiebra.

- Recibe las órdenes del tribunal y subpoenas y tramita con las oficinas regionales la solicitud de los abogados externos en relación a las copias de expedientes de casos civiles y criminales.
- Coordina con las oficinas regionales la orden del tribunal con relación a una citación de algún funcionario de la ACAA.
- Redacta los informes periódicos de progreso y estadísticos de las actividades que desarrolla el personal bajo su supervisión, con los resultados y recomendaciones y otros documentos y comunicaciones relacionadas al proceso de recobro.
- Opera equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica relacionada a sus funciones y responsabilidades.
- Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con las responsabilidades que desempeña.
- Se traslada a otras localidades para llevar a cabo actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades de su puesto.
- Sustituye al personal administrativo de otras áreas del departamento al cual está adscrito cuando se le requiera.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los procesos de cobro.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.
- Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Conocimiento sobre terminología legal sencilla.
- Conocimiento sobre procedimientos de recobro.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas inglés y español.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en español y en inglés.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computadorizados.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia realizando funciones administrativas u oficinas que incluyan experiencia relacionados a los procesos de cobro de cuentas y alguna experiencia en trabajos de naturaleza legal.

**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 virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8 del Reglamento de Personal Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de

Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

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

  
Dra. Margarita Nolasco Santiago  
Directora Ejecutiva