

**COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y SUS
FAMILIARES (PAE)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en la prestación de servicios de coordinación y evaluación, orientación e intervención al empleado y sus familiares con el objetivo de promover su bienestar físico, social y emocional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad lo cual conlleva el ofrecer orientación y ayuda al empleado para resolver problemas que afectan sus relaciones interpersonales, su productividad y eficiencia en el escenario de trabajo y su relación con los miembros de su familia. Conlleva además, la intervención en situaciones de crisis y la debida coordinación y seguimiento con hospitales, agencias y programas de apoyo. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director(a) Ejecutivo(a). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales y ejecuta las mismas de acuerdo a los principios, técnicas y métodos de la profesión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Diseña y establece el plan de acción o protocolo para atender las necesidades del programa de ayuda al empleado y sus familiares, (PAE).

- Recibe y atiende al empleado que, voluntariamente o por referido de su supervisor inmediato, confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su productividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Entrevista, orienta, evalúa e identifica servicios, ayudas o acomodo razonable que requiera el empleado.
- Realiza entrevistas, visita, recibe y refiere a familiares de empleados con problemas físicos, mentales, emocionales u otros, a los programas e instituciones correspondientes.
- Redacta, cumple y mantiene un historial social de cada caso, además, de tener actualizados los expedientes de los casos bajo su atención y ser responsable de su custodia.
- Mantiene estricta confidencialidad de los casos que atiende y de los expedientes de los empleados y/o su familia.
- Refiere al empleado a la institución, hospital o programa para recibir los servicios y ayudas que el empleado requiere.
- Da seguimiento a los casos referidos para tratamiento y/o ayuda mediante visitas personales, comunicaciones escritas o llamadas telefónicas.
- Refiere la solicitud de acomodo razonable con sus recomendaciones al Director (a) Ejecutivo(a) para la acción correspondiente.

- Notifica por escrito al empleado y a su supervisor inmediato la decisión sobre acomodo razonable tomada por el Director (a) Ejecutivo(a). Si la misma es negativa, se lo notificará por escrito sólo al empleado y lo orientará sobre su derecho de solicitar una reconsideración al Director (a) Ejecutivo(a).
- Coordina y le da seguimiento al proceso de acomodo razonable autorizado por el Director (a) Ejecutivo(a).
- Se comunica con los supervisores inmediatos para identificar áreas de trabajo que presenten problemas de relaciones interpersonales entre el personal que la compone.
- Desarrolla actividades grupales o individuales encaminadas a la solución de conflictos o problemas ocupacionales o de ausentismo, tardanzas, uso de sustancias controladas o alcohol, así como problemas familiares, económicos, físicos, emocionales o mentales.
- Recomienda servicios, ayudas y orientaciones a los empleados y sus familiares.
- Prepara y coordina actividades de desarrollo profesional para los funcionarios y empleados, ofreciendo orientaciones y charlas sobre el programa de ayuda al empleado y sus familiares a los fines de fomentar un ambiente de trabajo adecuado que provea y permita mayor productividad de los empleados.
- Prepara informes estadísticos para su supervisor sobre casos atendidos, referidos, seguimiento y altas, entre otros.
- Redacta cartas, informes, memorandos, referidos y otros documentos relacionados para la firma de su supervisor inmediato.

- Participa en seminarios, adiestramientos, conferencias, reuniones y en actividades profesionales relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas, principios y métodos de trabajo social, investigación social y científica.
- Conocimiento considerable de la motivación y conducta humana.
- Conocimiento de la terminología especializada aplicable a los procesos y servicios de tratamiento y recuperación de los clientes.
- Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevistas.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la recopilación y análisis de información estadística.
- Conocimiento de las leyes, programas y agencias de servicios estatales y federales que prestan servicios sociales.
- Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionadas con los programas de ayuda al empleado y sus familiares (PAE) y la Ley ADA, (Ley Federal de Americanos con Impedimentos) y Ley HIPPA.
- Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y mantener control en situaciones de crisis, agresividad o conflictos.
- Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas que surjan en los escenarios de trabajo.
- Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer un alto grado de discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

- Habilidad para manifestar ideas y expresarlas con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer mantener y promover relaciones efectivas de trabajo, compañeros y público en general.
- Habilidad para realizar entrevistas.
- Habilidad para desarrollar y llevar a cabo seminarios y adiestramientos.
- Habilidad para hacer intervenciones en crisis.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para desarrollar y redactar informes documentos, informes generales y estadísticos.
- Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.
- 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 Trabajo Social o Psicología de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en Trabajo Social de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta

Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Licencia para ejercer la profesión de Psicólogo, expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Ser miembro activo de la Asociación de Psicólogos de Puerto Rico.

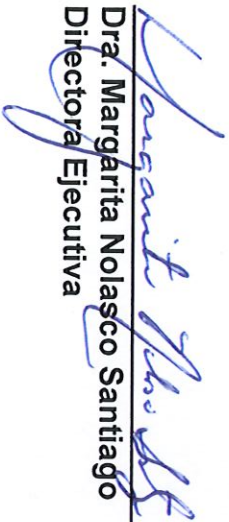
PERÍODO PROBATORIO

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 para los Empleados Gerenciales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automovilísticos (ACAA) y la Resolución Num.2015-agosto -17 A, de la Junta de Gobierno de la ACAA, se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos el Servicio de Carrera del Personal Gerencial.

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

DIRECTOR(A) ASOCIADO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el director regional en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una oficina regional de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles, ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza trabajo administrativo y de supervisión de mucha complejidad y responsabilidad, colaborando con el director regional en todo lo relacionado a la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los recursos humanos y de las actividades que se realizan en una oficina regional. Trabaja bajo la supervisión del director regional, 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 reuniones con el director regional, a través de informes que presenta y el trabajo se evalúa de acuerdo a los logros y resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director regional en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los recursos humanos y de los procesos administrativos y operacionales correspondientes a la fase gerencial de las actividades que se desarrollan en una oficina regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACCA).

- Coordina vistas, audiencias y reuniones o conferencias preliminares de apelaciones radicadas por los lesionados por accidentes de automóviles en la oficina regional, o las preside, en ausencia o por delegación del director regional.
- Decide o participa en la adjudicación de beneficios por casos de incapacidad, muerte y desmembramiento en ausencia o por delegación del director regional.
- Autoriza compras de materiales y equipo para la oficina regional, en consulta con el director regional.
- Atiende y resuelve asuntos de complejidad de lesionados, beneficios y suplidores y proveedores de servicios de salud.
- Consulta a la oficina central sobre los casos de lesionados complejos, para que se adjudique la aprobación de beneficios.
- A discreción del director regional, custodia y administra la caja menuda de la oficina regional.
- Coteja cómputos en la adjudicación de beneficios, desembolsos, recobros y otras relacionadas.
- Autoriza la adquisición de equipo médico, laboratorios y otros servicios médicos, cuando le es requerido.
- Redacta comunicaciones, informes estadísticos, informes de labor realizada y otros que le sean encomendados por el director regional.
- Participa en la orientación y adiestramiento al personal sobre las normas, leyes y reglamentos y áreas relacionadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación, así como de los beneficios y servicios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de las normas y reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen la aprobación de beneficios y servicios a lesionados en la ACAA.
- Conocimiento considerable de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA y del convenio colectivo vigente y de la aplicación y administración de los mismos.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia, administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades y programas que administra la ACAA.
- Conocimiento de las técnicas que se utilizan en las entrevistas.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español tanto oral como escrito.
- Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y programas de sistemas de información que se utilizan en la ACAA.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades y trabajos.
- Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y bajo situaciones que generan tensión.
- Habilidad para adiestrar y supervisar personal.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y el convenio colectivo vigente.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para operar el equipo electrónico utilizado en la ACAA.
- Destreza en la operación de equipo electrónico de sistemas de información, calculadoras u otros utilizados en la ACAA.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia administrativa, que incluya funciones relacionadas con la supervisión, planificación y coordinación de asuntos administrativos.


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

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de los Recursos Humanos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza un trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la ejecución de actividades de carácter especializado en las áreas de reclutamiento y selección de personal, nombramientos y cambios, clasificación de puestos y salarios, retención, evaluación de desempeño, asistencia de empleados, beneficios marginales, adiestramiento, convenio colectivo y otras áreas en el campo de la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. 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 DE TRABAJO

- Lleva a cabo análisis, evaluación y recomendaciones de estudios de reclasificación, de ascensos, traslados, descensos, aumentos de salario, creación de puestos y reorganización de la estructura operacional de la Corporación.

- Analiza expedientes de empleados y prepara recomendaciones en casos de medidas disciplinarias, en casos a someterse a vistas de arbitraje en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) o casos con el oficial examinador.
- Diseña y prepara proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos, planes y otros documentos relacionados con la administración de los recursos humanos y los somete para la firma del director del departamento.
- Asesora a directores de departamentos y oficinas en la preparación y revisión de las hojas de deberes de los puestos gerenciales y unionados.
- Tramita la preparación y evaluación de los procedimientos de las convocatorias emitidas de los empleados gerenciales y unionados.
- Coordina el ofrecimiento de labores interinas y labores de emergencia de los puestos unionados.
- Prepara y actualiza la lista de antigüedad de nombramientos temporeros unionados.
- Colabora en las actividades dirigidas a mantener actualizados los planes de clasificación de puestos gerenciales, unionados y de confianza mediante el análisis para la creación, enmendar y la eliminación de clases de puestos de los planes de clasificación y retribución de la ACAA.
- Colabora en la revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos del servicio de carrera unionado con los directores de departamentos, directores

regionales y la unión y participa de la discusión de las especificaciones de clases.

- Administra el plan de adiestramiento anual y pago de matrícula de acuerdo a las recomendaciones que presentan los directores de departamentos y oficinas regionales.
- Planifica actividades de adiestramiento y coordina la participación de los empleados.
- Mantiene control de los expedientes de pago de matrícula y adiestramientos.
- Supervisa las funciones del personal del área de asistencia y relaciones de personal.
- Orienta al personal sobre las funciones bajo su responsabilidad.
- Prepara informes de la labor que realiza e informes especiales que se requieran

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos y reglamentación laboral.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Corporación.
- Conocimiento del convenio colectivo y reglamento de personal de la Corporación.
- Conocimiento de las teorías, técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos, teorías y procedimientos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.

- 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.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas inglés y español.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes y otros documentos.
- Habilidad para expresarse con corrección y verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar expedientes de personal y planteamientos sobre la administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computarizados y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Maestría en Recursos Humanos de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración de recursos humanos.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en Recursos Humanos de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración de recursos humanos.

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, someter recomendaciones y dar seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, relacionados al departamento de operaciones que incluye la supervisión del proceso de compilación de estadísticas y de los procesos de adquisición de equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el analizar, someter recomendaciones y dar seguimiento al proceso de planificación económica y presupuestaria a los fines de evaluar los logros del plan de trabajo del departamento de operaciones. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de operaciones, quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos trazados. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos y los informes que somete.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Analiza el plan de trabajo del departamento de operaciones y somete las recomendaciones conforme a los objetivos, metas y el presupuesto de la Corporación.

- Da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de las oficinas regionales, a los fines de evaluar si se están cumpliendo los objetivos trazados en el departamento.
- Participa en la preparación de las metas y estrategias del departamento y prepara el plan estratégico del mismo.
- Supervisa los procedimientos relacionados al almacenaje, custodia, distribución y adquisición de equipo, materiales y propiedades relacionados a los servicios médicos que ofrece la Corporación.
- Evalúa y somete recomendaciones sobre el efecto de las medidas legislativas y las decisiones de la Junta de Gobierno relacionadas al presupuesto del departamento.
- Lleva a cabo análisis de la estructura de costos para la adquisición de equipo, materiales y propiedades relacionadas a los servicios médicos y las operaciones de la Corporación.
- Supervisa los procedimientos relacionados al mantenimiento de las cuentas y pagos de beneficios y compensaciones con el objetivo de que se cumplan con los procedimientos y normas establecidas.
- Provee asesoramiento a los departamentos y oficinas regionales sobre la preparación de planes de trabajo y sobre el análisis económico, financiero y estadístico del departamento de operaciones.
- Concilia y armoniza los proyectos e iniciativas programáticas del departamento de operaciones con el presupuesto de la Corporación.

- Revisa y aprueba las partidas presupuestarias de cada área del departamento y recopila la información para discutirla con el director del departamento.
- Supervisa el procedimiento de recopilación, análisis y publicación de informes estadísticos del departamento y oficinas regionales.
- Lleva a cabo estudios de necesidades de recursos que puedan afectar el proceso de planificación del departamento y oficinas regionales.
- Lleva a cabo estudios económicos para el departamento y oficinas regionales.
- Redacta y somete informes y recomendaciones relacionadas a sus funciones y responsabilidades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los procedimientos, técnicas y métodos modernos de planificación, economía o de finanzas.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen a la Corporación, el uso de sus fondos públicos, ciencias económicas y financieras.
- Conocimiento sobre economía, finanzas, administración de presupuesto y planificación económica.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Corporación.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes y comunicaciones.
- Conocimiento de las teorías, técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para analizar y preparar planes de trabajo.

- Habilidad para recopilar, analizar y someter datos o información en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para obtener, analizar e interpretar información económica, estadística, financiera y socioeconómica, para preparar y organizar informes técnicos y someter recomendaciones.
- Habilidad para redactar peticiones presupuestarios y otros informes que le sean requeridos.
- Habilidad para expresarse con corrección y verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Maestría en Planificación, Finanzas o Economía de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico y tener colegiación vigente.

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

GERENTE DE ASUNTOS MÉDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar las actividades que se realizan en una o varias de las áreas del departamento de asuntos médicos como autorización de servicios, manejo de casos, calidad clínica u otra área que forme parte de los componentes administrativos y operaciones del departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la coordinación y supervisión de los trabajos del área de asuntos médicos. Trabaja bajo la supervisión inmediata del director médico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un alto grado de 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 y los informes que somete.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las funciones del personal bajo su responsabilidad, asegurando que se cumplan con las instrucciones impartidas.
- Coordina las funciones que se realizan en las áreas del departamento de asuntos médicos como autorización de servicios, manejo de casos, calidad clínica y cualquier otra área que se incorpore.

- Prepara y somete recomendaciones para la implantación de políticas médicas y procedimientos.
- Asegura el cumplimiento con las leyes, políticas y procedimientos establecidos.
- Evalúa, establece prioridad y asigna los casos de autorización de servicios a ser autorizados.
- Coordina el trabajo que realizan los asesores médicos.
- Valida los códigos de procedimientos autorizados.
- Verifica que se ofrezcan servicios con altos estándares de calidad y eficiencia.
- Planifica, coordina y dirige los procesos relacionados con la activación de un caso en la ACAA.
- Planifica, coordina y dirige el manejo eficiente de los casos.
- Asegura el cumplimiento de las recomendaciones médicas para los lesionados.
- Evalúa las denegaciones de servicios médicos.
- Identifica parámetros de control de costos de las funciones que tiene a su cargo.
- Discute los hallazgos de su área de trabajo para someter recomendaciones sobre control de costos, calidad de servicios y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados a su área de trabajo.
- Conocimiento considerable sobre técnicas de supervisión.
- Conocimiento sobre los servicios médico hospitalarios que ofrece la Corporación.

- Conocimiento sobre la terminología médica y codificación de diagnósticos y de procedimientos.
- Habilidad para expresarse con corrección y verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computarizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de doctor en medicina de un colegio o universidad acreditada y dos (2) 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 Noláscó Santiago
Directora Ejecutiva

GERENTE DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar las funciones que realiza el personal del Área de Contabilidad de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la coordinación y supervisión del personal de las secciones de contabilidad general, cuentas a pagar y cuentas por cobrar de la corporación. Trabaja bajo la supervisión del director de finanzas, quien le imparte instrucciones generales y específicas. 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 y los informes que somete.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Supervisa los supervisores de contabilidad a cargo a cuentas a pagar y cuentas por cobrar de la Corporación.
- Colabora en la preparación de la petición presupuestaria y el plan de trabajo del área.
- Autoriza transacciones relacionadas a desembolsos de cuentas a pagar a través del sistema financiero.
- Colabora en el cierre de libros al final del año de la Corporación.

- Colabora en las auditorías que realizan los auditores externos, auditores internos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico a su área de trabajo.
- Analiza, verifica y somete recomendaciones sobre los procedimientos operacionales del área que supervisa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, prácticas, normas, leyes y reglamentos aplicables a la contabilidad y a la intervención de cuentas.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la recaudación y desembolsos de fondos públicos.
- Conocimiento considerable de los procedimientos de radicación y reclamaciones de beneficios.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y 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 hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

- Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales.
- 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 tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones administrativas y de 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

GERENTE DE CONTRATACIÓN Y RELACIONES CON PROVEEDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y especializadas de contratación, credencialización y administrativas de la red de proveedores y facilidades de servicios de salud de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y especializadas de contratación, certificación y administración de redes de proveedores y facilidades de servicios de salud de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del administrador de relaciones con los proveedores, quien le imparte instrucciones generales y específicas. 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 DE TRABAJO

- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la contratación y administración de la red de proveedores y facilidades de servicios de salud.

- Es responsable de la actualización y mantenimiento del directorio de proveedores, del desarrollo de los sistemas de apoyo de relaciones profesionales con los proveedores y del cumplimiento de los requisitos de contratación.
- Colabora con el administrador de relaciones con los proveedores en la coordinación de las actividades y servicios de contrataciones y administración de la red de proveedores para los beneficiarios de los programas y servicios institucionales, con funcionarios de la Corporación, con funcionarios de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, según le es delegado.
- Colabora en la coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos del personal de menor jerarquía a su cargo, adscritas al área de contratación y relaciones con proveedores.
- Colabora en el desarrollo, coordinación e implantación de actividades correspondientes a los programas educativos para proveedores y beneficiarios de los programas y servicios institucionales, tales como comités, conferencias, presentaciones, reuniones, seminarios, talleres y otros.
- Colabora y se asegura del cumplimiento con las políticas, legislación y reglamentaciones estatales, federales y locales relacionadas con los derechos del paciente.
- Colabora en el monitoreo y evaluación de la red de proveedores y en la preparación, arte, diseño y contenido del directorio de proveedores.

- Dirige los procesos de negociación y contratación de proveedores que le deleguen.
- Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las actividades y los procesos relacionados con las funciones del trabajo que desempeña.
- Revisa todos los documentos para la contratación de proveedores, previo a la firma de los mismos por parte del funcionario autorizado y se asegura de que se realice el procedimiento de credencialización establecido.
- Colabora en la evaluación y monitoreo del proceso de contratación y credencialización de la red de proveedores.
- Desarrolla estrategias para la retención de proveedores de servicios de salud.
- Se reúne con los proveedores y representantes de las facilidades de servicios de salud para atender cualquier situación relacionada con la contratación.
- Administra proyectos especiales asignados, según la necesidad operacional.
- Rinde informes, estadísticos y de ejecución sobre su área al director del departamento, según se lo soliciten.

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 y facilidades de servicios.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento sobre terminología médica.

- Conocimiento en la preparación de informes de utilización de servicios médicos y la efectividad de la red de proveedores.
- Conocimiento considerable de los trámites necesarios para la prestación y contratación de servicios médicos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destrezas en procesos de negociación de contratos.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina y de sistemas y equipos de informática que se utilizan para el procesamiento, el registro y la comunicación electrónica de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Maestría en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la contratación, credencialización de proveedores y/o facilidades de servicios de salud o administración de redes de proveedores, que incluyan supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la contratación, credencialización de proveedores y/o facilidades de servicios de salud o administración de redes de proveedores, dos (2) de éstos 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

GERENTE DE ESTADÍSTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo funciones relacionadas a la preparación de estadísticas relacionadas a las operaciones internas del departamento de operaciones de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo los datos estadísticos de las operaciones y servicios que ofrece el departamento de operaciones. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas. 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 DE TRABAJO

- Prepara las estadísticas para el proceso presupuestario y el plan estratégico anual.
- Recopila, evalúa y analiza la información y datos estadísticos que son necesarios para llevar a cabo las funciones de su puesto.
- Colabora en el establecimiento de metodologías para las proyecciones y recopilación de estadísticas, asegurando que las mismas sean consistentes y uniformes y que resulten en productos comparables.

- Verifica la corrección de los informes estadísticos que se preparan sobre los servicios y operaciones de la Corporación.
- Evalúa, analiza y hace recomendaciones sobre el banco de datos estadísticos.
- Colabora con los departamentos y oficinas regionales de la Corporación en la proyección de estadísticas.
- Evalúa la información estadística necesaria que se puede recopilar para beneficio del director de departamento.
- Coordina con el Instituto de Estadísticas de Puerto Rico a los fines de proveer información estadística de la ACAA.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de recopilación de datos estadísticos y su aplicación.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y recopilación de datos.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la Corporación.
- Conocimiento de la operación de computadoras y de los programas para diseño y preparación de gráficas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos, leyes, normas y reglamentos.

- Habilidad para presentar hallazgos y conclusiones con precisión y claridad en forma gráfica y/o escrita.
- 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 Estadísticas o en Matemáticas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la recopilación, análisis y presentación de datos estadísticos.

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

GERENTE DE INTERVENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE FACTURAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir y supervisar las funciones que realiza el personal de la sección de intervención y procesamiento de facturas médicas 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 planificación, coordinación y supervisión de las funciones que realiza el personal de las áreas de recibo, archivo, análisis, información y procesamiento de datos. 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 mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las funciones que realiza el personal del área de archivo, examinación, información y procesamiento de datos.
- Pre interviene las facturas de los proveedores de servicios a los fines de autorizar el pago de las mismas.
- Analiza y determina los ajustes de las facturas de proveedores médicos.
- Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto del área bajo su responsabilidad.

- Da seguimiento a las reclamaciones y solicitudes de reembolso que se reciben en el área.
- Recibe la documentación relacionada con los contratos de equipos y servicios médico – hospitalarios para la determinación de pago de los servicios facturados.
- Prepara o revisa procedimientos y manuales relacionados a su área de trabajo.
- Analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Revisa y aprueba servicios y compras de materiales y equipo de su área de trabajo.
- Prepara y somete informes estadísticos, de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Revisa y le da seguimiento a las investigaciones sobre reclamaciones de los proveedores.
- Orienta a los proveedores con relación a los procesos de facturación de la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de los procedimientos de facturación y pago que se llevan a cabo en la Corporación.

- Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.
- 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 hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia relacionadas a la revisión y facturación de servicios de salud, dos (2) de éstos 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 Santiago
Directora Ejecutiva

GERENTE DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el director de departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de administración de propiedades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el director de departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con el mantenimiento, limpieza y conservación de la planta física de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de administración de la propiedad, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando se trata de situaciones imprevistas. 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 DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con los servicios de mantenimiento y conservación de la planta física.
- Prepara el plan de trabajo y la petición presupuestaria para conservación y mantenimiento de las instalaciones de la oficina central y las oficinas regionales.

- Inspecciona las obras de conservación y mantenimiento de la oficina central y oficinas regionales.
- Coordina los servicios de conservación y mantenimiento que ofrecen compañías privadas contratadas por la Corporación.
- Colabora en la evaluación de propuestas de los suplidores de equipo y servicios relacionados con la administración de propiedades como las de elevadores, sistemas de vigilancia, aires acondicionados, entre otros, cuando le sea requerido por la Junta de Subastas.
- Participa en la preparación de especificaciones de subastas para trabajos relacionados a la planta física, cuando lo requiera la Junta de Subastas.
- Certifica que los trabajos contratados se hayan realizado conforme a lo establecido en el contrato y se lleven a cabo los pagos correspondientes.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Representa al director de departamento cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los servicios de mantenimiento y conservación necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos que rigen las compras de equipo y la contratación de servicios.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

- Conocimiento sobre la preparación de peticiones presupuestarias.
- Conocimiento básico de los sistemas de elevadores, control de acceso, alarmas y otros sistemas relacionados con su área de trabajo.
- Conocimiento básico de sistemas de comunicaciones digitales tales como, Nortel y HP.
- Conocimiento básico de electricidad, plomería y mantenimiento de sistemas de acondicionadores de aire.
- Conocimiento básico de sistemas, equipo de comunicaciones y transmisión de voz y data.
- Habilidad para coordinar y planificar trabajos
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física, dos (2) de éstos en funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física, tres (3) de éstos 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 Santiago
Directora Ejecutiva

GERENTE DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las actividades administrativas que se realizan en el departamento de operaciones, además de coordinar, fiscalizar y darle apoyo a las necesidades de las oficinas regionales 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 la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas que realiza el departamento de operaciones, además de aquellas funciones de apoyo, correspondientes a las necesidades de las oficinas regionales. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o especiales. 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 DE TRABAJO

- Colabora con el director de departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones administrativas y operacionales que se realizan en el mismo.
- Supervisa al personal asignado a las funciones relacionadas a los sistemas de información y servicios auxiliares.
- Colabora en la preparación y revisión de normas, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos que se utilizan en el departamento.

- Analiza los informes relacionados con las oficinas regionales y prepara recomendaciones para discutirlos con el director del departamento.
- Colabora y participa en los adiestramientos al personal con relación al trabajo asignado y a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables al departamento.
- Establece y da seguimiento al plan de acción correctiva por señalamientos o monitorias llevadas a cabo por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor, Ombudsman y Oficina de Auditoría Interna.
- Supervisa la recopilación, análisis y presentación gráfica de información estadística sobre diferentes aspectos de las oficinas regionales.
- Supervisa estudios técnicos especializados en análisis e interpretación de datos estadísticos.
- Tramita las solicitudes referidas por las oficinas regionales a distintas dependencias gubernamentales como la Policía, informes toxicológicos con el Departamento de Salud, expedientes inactivos y reaperturas de casos entre otros.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo mensual y del plan estratégico anual de su área.
- Colabora en la recopilación de la información necesaria para la preparación del presupuesto del área a su cargo.
- Coordina y ayuda a solucionar situaciones que surgen entre los departamentos y oficinas regionales.
- Lleva a cabo visitas a las oficinas regionales, cuando así se le requiera.
-

- Lleva a cabo estudios técnicos especiales que se utilizan de base para la preparación de alternativas de acción y recomienda prioridades.
- Asegura el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos y recomienda al director del departamento cambios en los procedimientos o revisión de los mismos.
- Coordina el plan de contingencia de las oficinas regionales.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen a la Corporación.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Corporación.
- Conocimiento considerable de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.
- Conocimiento sobre la preparación de peticiones presupuestarias y control del presupuesto.
- 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 hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- 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 cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas y operacionales 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 Santiago
Directora Ejecutiva

GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la planificación y administración del presupuesto de 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 planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los planes de trabajo y la preparación y administración del presupuesto de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de planificación y presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o especiales. 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 DE TRABAJO

- Coordina y supervisa los trabajos del área de presupuesto.
- Coordina y evalúa las peticiones presupuestarias de los departamentos para la preparación del presupuesto anual.
- Participa en la discusión del presupuesto de la Corporación con el Director (a) Ejecutivo(a), directores de departamentos y otros funcionarios de la Corporación.
- Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados a la preparación del presupuesto y del plan estratégico de la Corporación.

- Coordina y participa de las vistas presupuestarias de toda la Corporación.
- Evalúa las recomendaciones y prepara el borrador del presupuesto.
- Mantiene el control del presupuesto aprobado.
- Tramita peticiones de transferencia de fondos.
- Recomienda las entradas de ajustes de presupuesto a registrarse en el sistema.
- Orienta a funcionarios de la Corporación sobre la administración del presupuesto.
- Colabora en la preparación y redacción de la justificación del presupuesto y memorial explicativo a ser enviado a la Legislatura de Puerto Rico y a la Junta de Gobierno de la ACCA.
- Revisa los análisis de las peticiones de presupuesto de la Comisión para la Seguridad en Tránsito y de todos los departamentos y oficinas regionales de la Corporación.
- Revisa los cambios llevados a cabo en el registro de puestos de la Corporación para preparar el presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de los principios y técnicas de la administración del presupuesto y contabilidad.
- Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo y peticiones presupuestarias.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen a la Corporación.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación, así como de los servicios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable sobre la preparación de peticiones presupuestarias y control del presupuesto.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración del presupuesto.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en uso de máquinas calculadoras.
- 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 Economía o Gerencia o en Contabilidad, o en Matemáticas o en Finanzas de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el proceso de planificación, preparación y administración

del presupuesto, dos (2) de éstos 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 Santiago
Directora Ejecutiva

GERENTE DE RELACIONES OBRERO PATRONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la supervisión de funciones que se realizan en el departamento de recursos humanos. Realiza trabajos especializados y administrativos en el campo de la administración de relaciones obrero patronal de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión del director de departamento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o especiales. 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 DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento en la planificación y supervisión de las funciones que le sean asignadas en el departamento de recursos humanos y relaciones laborales.
- Colabora con el director del departamento en la administración, implantación e interpretación del convenio colectivo, cuando le sea requerido.

- Participa en las reuniones de la UIE-ACAA, en la solución de querrelas y los asuntos que presenta la unión, directores de departamentos, directores regionales y empleados de la Corporación.
- Participa de la implantación de la política obrero patronal en la Corporación.
- Prepara informes, revisa y contesta correspondencia del área obrero patronal.
- Asesora y orienta a funcionarios y empleados en todo lo relacionado al área de las relaciones obrero patronal y la administración del convenio colectivo.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Participa en el análisis de las propuestas de enmiendas al convenio colectivo sometidos por la unión
- Participa o realiza investigaciones de querrelas radicadas por la unión o la Corporación relacionadas a violaciones del convenio colectivo.
- Participa en el análisis e investigación de casos sobre clarificación de unidad apropiada ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo anual y el informe anual de logros y labor realizada, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas del área de relaciones obrero-patronales.
- Conocimiento de las leyes laborales, reglamentos y procedimientos que rigen la Corporación.

- Conocimiento considerable del funcionamiento, organización y programas de la Corporación
- Conocimiento considerable sobre técnicas y estrategias de negociación colectiva.
- Conocimiento considerable del manejo de casos ante arbitraje en la Junta de Relaciones del Trabajo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento del convenio colectivo de los empleados unionados de la Corporación.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen a la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para resolver querrelas obrero patronal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos y las relaciones obrero patronal.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones relacionadas con la solución de conflictos obrero-patronales.

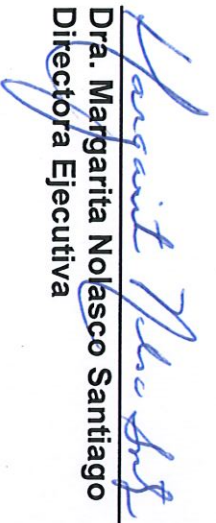
PERÍODO PROBATORIO

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

GERENTE DE SERVICIOS DE RECObRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el área de servicios de recobro a los fines de recuperar los gastos incurridos por concepto de pago de beneficios por razón de exclusiones de ley a víctimas de accidentes de automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el área de servicios de recobro 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

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que realiza el área de servicios de recobro y el personal asignado a la misma.

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y procedimientos relacionados en las gestiones de recobro, para recuperar los gastos incurridos por concepto de pago de beneficios otorgados por la administración a víctimas de accidentes de automóviles por razones de exclusión de ley.
- Identifica y asigna los casos referidos de reclamaciones en las cuales aplica el procedimiento de recobro mandatorio para iniciar las gestiones de cobro por gastos incurridos por la Corporación.
- Evalúa la información y documentos contenidos en los expedientes de las reclamaciones, con el propósito de determinar la acción que corresponda de acuerdo con los sistemas y procedimientos de recobro.
- Coordina con funcionarios de la Corporación y con funcionarios de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades, gestiones y servicios de recobro.
- Investiga los casos para obtener información que sirva para aclarar situaciones, localizar personas y recopilar datos para completar la gestión de recobro.
- Verifica la información de casos de recobro, mediante diferentes métodos incluyendo los sistemas de información de la Corporación a los fines de validar la misma.
- Monitorea y da seguimiento a los avisos de cobro emitidos en el sistema.
- Recopila información y completa los expedientes de los casos con la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento de recobro.

- Refiere al departamento de asuntos legales los casos de recobro que cumplan con los parámetros y criterios para efectuar recobros por la vía legal.
- Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece prioridades de acuerdo a los planes de trabajo establecidos.
- Orienta a funcionarios de la administración en los aspectos administrativos y operacionales de los programas y servicios de recobro bajo su responsabilidad.
- Redacta informes de labor realizada, así como informes estadísticos.
- Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad y a otros funcionarios sobre el procedimiento de recobro.
- Opera equipo y sistemas computadorizados de información que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica sobre el procedimiento de recobro.
- Genera y atiende llamadas telefónicas.
- Visita diferentes localidades para verificar que el trabajo se esté realizando de acuerdo al plan de trabajo establecido.
- Sustituye otro personal de supervisión y gerencial de otras áreas cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los procesos de cobro.

- Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen la Corporación, los servicios y beneficios que ofrece la misma, así como de las gestiones de recobro por exclusiones de ley.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento sobre los procedimientos de recobro.
- Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para la organización, desarrollo y presentación de informes.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina y de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Gerencia de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia realizando funciones relacionadas con transacciones fiscales.

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