

INSPECTOR (A) DE CUMPLIMIENTO OPERACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que son requeridos en las oficinas regionales a los lesionados y proveedores de servicios de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de mucha complejidad y responsabilidad supervisando el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que son requeridos en las oficinas regionales a los lesionados y proveedores de servicios Trabaja bajo la supervisión del director de departamento de relaciones con proveedores y derechos del paciente, 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

- Realiza visitas a las oficinas regionales que le son asignadas para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos e implantar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Apoya en las gestiones de cumplimiento y en corregir las deficiencias detectadas en las monitorias.

- Participa en la revisión de los procesos relacionados a la prestación de servicios al lesionado o beneficiarios para asegurar la agilidad, efectividad y eficiencia de los mismos.
- Colabora en la inspección de facilidades de servicios de salud que son evaluadas para posible contratación.
- Entrevista a los lesionados para corroborar que los servicios prescritos le hayan sido ofrecidos de acuerdo a lo contratado.
- Verifica que se estén ofreciendo los servicios descritos en los contratos.
- Realiza inspecciones de campo a facilidades o unidades objeto de investigación.
- Mantiene un expediente por región de las diferentes intervenciones.
- Realiza investigaciones confidenciales a lesionados en donde se detecte alguna irregularidad en la utilización o prestación de los servicios.
- Entrevista a proveedores y empleados para asegurarse que las diferentes cartas circulares y procedimientos se estén cumpliendo conforme a lo dispuesto.
- Refiere resultados de investigación a los departamentos de asuntos legales, fraude, recursos humanos, auditoría interna, pre-intervención de facturas o comité de contratación de acuerdo a la severidad de los hallazgos.
- Lleva a cabo monitorias de cumplimiento de las diferentes políticas y procedimientos de la Ley HIPPA.
- Colabora con el oficial de cumplimiento en la implantación y cumplimiento de las políticas y procedimientos.

- Colabora con las oficinas regionales y departamentos en la implantación y cumplimiento de las cartas circulares, políticas y procedimientos.
- Colabora con el programa de manejos de casos del departamento para asegurar que se implementen medidas costo efectivo y eficiente.
- Participa como recurso en talleres al personal de la Corporación o a proveedores, según la necesidad detectada.
- Colabora con el área de calidad clínica en cualquier investigación, estudio y encuesta que se lleve a cabo.
- Prepara planes de acción para recomendar medidas correctivas con relación al desempeño de los procesos de prestación de servicios en las oficinas regionales.
- Verifica que se implementen las decisiones de adjudicación y denegación de beneficios y que se provea los servicios al nivel óptimo de calidad de acuerdo con las metas, objetivos programáticos y operacionales.
- Evalúa la utilización de los recursos asignados a las oficinas regionales y recomienda sistemas, procedimientos y tecnología que propicien la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios de las mismas.
- Redacta informes narrativos detallados para sus superiores con el propósito de documentar y señalar los resultados de las intervenciones que realiza.
- Redacta comunicaciones, informes estadísticos, informe de labor realizada y otros que sean requeridos.

- Discute con el director de relaciones con proveedores y los directores regionales los resultados de las intervenciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación, así como los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen la Corporación.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación, reclamación, facturación y pago de beneficios.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y supervisión.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para llevar a cabo entrevistas.
- Habilidad para fiscalizar, monitorear y darle seguimiento a la operación y ejecución de servicios administrativos directos a la ciudadanía en general.
- 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 sistemas computarizadas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia relacionadas al cumplimiento de normas y procedimientos de los servicios que se prestan a los lesionados y proveedores en las oficinas regionales, uno (1) de éstos realizando 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 20 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

MANEJADOR (A) DE CASOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación de los servicios que se le ofrecen a los lesionados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA y la planificación de las altas, de acuerdo a las recomendaciones médicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de diferentes servicios que se ofrecen a los lesionados y en la planificación de altas en cualquier institución hospitalaria. Trabaja bajo la supervisión del gerente de asuntos médicos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o 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

- Coordina los servicios cubiertos y autorizados por la Corporación a los lesionados.
- Estudia y analiza diariamente el censo de los lesionados de la ACAA hospitalizados para preparar el plan de trabajo diario y el plan de visitas a los lesionados.
- Visita a los lesionados durante el proceso de la admisión hospitalaria o su estadía en la sala de emergencia para identificar necesidades de servicio y orienta en el proceso para abrir los casos.
- Visita a los lesionados admitidos a los hospitales, casas de convalecencia o unidades especiales para certificar que están recibiendo los servicios recomendados e identificar las necesidades de éstos.

- Visita a los lesionados referidos por el área de autorización de servicios, proveedores, agencias contratadas y cualquier otro caso que se le refiera.
- Visita la sala de emergencia para identificar pacientes de casos que corresponden a la ACAA.
- Facilita el trámite de completar los formularios necesarios y radicar el caso en la ACAA a personas indigentes o personas que no tienen familiares.
- Orienta sobre los servicios y la política médica de la Corporación.
- Trabaja en coordinación de personal de instituciones hospitalarias para atender los servicios de los casos de ACAA.
- Trabaja en coordinación con el enlace de manejo de casos en las oficinas regionales y da seguimiento para agilizar la emisión de las autorizaciones de cupones para los servicios necesarios en los casos de alta.
- Tramita los referidos a las casas de convalecencias e identifica las posibles situaciones que puedan atrasar la planificación de altas según programadas.
- Da seguimiento a los lesionados que cualifiquen para ser evaluados por un médico primario en el hogar.
- Coordina el alta de los lesionados cubiertos por la ACAA de manera efectiva, ágil y expedita conforme a la prescripción de tratamiento y equipo médico recomendado.
- Mantiene un registro de los casos de lesionados y de casos complejos como los de parapléjicos, tetrapléjicos, trauma severo, amputados y fracturas múltiples.
- Corroborar que el lesionado reciba el equipo médico recomendado.
- Evalúa el caso de los lesionados referidos con múltiples readmisiones hospitalarias y los casos ambulatorios de cubierta extendida para corroborar que los servicios y

equipos que reciben son los recomendados e identificar irregularidades en el servicio.

- Audita los casos de custodia y psiquiátricos.
- Refiere las situaciones que pueden implicar incumplimiento con los contratos de servicios.
- Rinde informes mensuales a su supervisor inmediato.
- Informa a su supervisor cualquier situación que amerita consulta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, según enmendada, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados a su área de trabajo.
- Conocimiento de los servicios que ofrece la Corporación.
- Conocimiento sobre la terminología médica y diagnósticos y de procedimientos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español y en inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para manejar información confidencial.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en áreas relacionadas a la salud, de la conducta humana o en trabajo social de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia realizando funciones de servicios a pacientes en instituciones médico - hospitalarias.

REQUISITO ALTERNO

Licencia vigente aprobada por la Junta Examinadora de Profesionales de la Salud o la Junta Examinadora correspondiente, (Enfermería, Trabajo Social, Psicólogos), entre otras.

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar actividades administrativas y de supervisión en cualquier unidad de trabajo en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de funciones administrativas en cualquier unidad de trabajo de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o 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

- Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal bajo su supervisión.
- Colabora con empleado de mayor jerarquía en la supervisión de cualquier unidad de trabajo de la Corporación.
- Prepara y tramita documentos relacionados con los servicios o actividades que se realizan en su área de trabajo.
- Lleva los registros necesarios y prepara los informes correspondientes.
- Colabora en el recibo y custodia del envío de cheques a suplidores y lesionados.
- Revisa, registra y da seguimiento a la corrección de facturas de servicios médicos.

- Prepara y somete requisiciones de materiales o equipo para su área de trabajo y mantiene un inventario de los mismos.
- Coordina el almacenaje, archivo y depreciación de expedientes de lesionados.
- Recibe, organiza, coteja y corrige errores en las facturas de pagos por servicios médico – hospitalarios.
- Prepara lista de facturas corregidas o rechazadas indicando la situación encontrada o corregida y la envía a las oficinas regionales.
- Presenta ante el comité de pago global las peticiones de pago acelerado para la inversión o compensación semanal que someten los lesionados.
- Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la Corporación.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de los materiales y equipo y formularios que se utilizan en la Corporación.
- Conocimiento de los servicios de mantenimiento y conservación de la planta física de la Corporación.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

- Habilidad para redactar 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 sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia realizando funciones administrativas. El año de experiencia requerido puede ser sustituido por veinticuatro (24) créditos conducentes al grado de maestría de una 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

OFICIAL ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar actividades administrativas y de supervisión en cualquier unidad de trabajo en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de funciones administrativas en cualquier unidad de trabajo de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o 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

- Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal bajo su supervisión.
- Prepara y tramita documentos relacionados con los servicios y actividades que se realizan en su área de trabajo.
- Lleva los registros necesarios y prepara los informes correspondientes.
- Autoriza créditos y débitos de pagos recibidos.
- Realiza trabajos de investigación sobre fallas en el producto de sistemas implantados.

- Prepara y somete requisiciones de materiales o equipo para su área de trabajo y mantiene un inventario de los mismos.
- Revisa y firma las facturas recibidas y procesadas.
- Prepara y somete informes estadísticos, de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Ofrece información sobre las facturas de recobro enviadas.
- Realiza ajustes y acreditaciones de pagos efectuados por las compañías de seguros.
- Somete recomendaciones para enmiendas a las leyes y reglamentos.
- Prepara informes relacionados con la asistencia de los empleados de su área de trabajo.
- Coordina en el correo de la Corporación el envío de correspondencia a proveedores y lesionados.
- Da seguimiento al personal de las oficinas regionales para que sometan los informes de casos atendidos, los revisa y realiza las correcciones necesarias.
- Coordina el almacenaje, archivo y depreciación de expedientes de lesionados.
- Detecta errores en la facturación por servicios médicos y se asegura que los mismos sean corregidos.
- Clasifica y asigna las facturas por servicios médicos y supervisa que se procesen conforme a los procedimientos establecidos.
- Participa en la creación y asignación de códigos para procesamiento de facturación.

- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que se realizan.
- Atiende y revisa las reclamaciones de reembolsos y equipos que se reciben en la Corporación relacionados con los servicios que se ofrecen.
- Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen 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 de facturación y pago que se llevan a cabo en la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- 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 realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar 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 sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia realizando funciones administrativas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo I en la ACAA.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En 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

OFICIAL ADMINISTRATIVO III**NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones administrativas y de supervisión en cualquier unidad de trabajo en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACCAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de funciones administrativas en cualquier unidad de trabajo de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o 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

- Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal bajo su supervisión.
- Colabora con el director del departamento o director regional en la supervisión o coordinación de funciones en cualquier área de trabajo de la Corporación.
- Colabora en la petición y administración del presupuesto de su área de trabajo.
- Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos.
- Adiestra al personal bajo su supervisión.

- Realiza investigaciones sobre el estatus de las reclamaciones a través de las oficinas regionales y la oficina central.
- Revisa y recomienda la aprobación de servicios, compra de materiales y equipo.
- Investiga, analiza y somete recomendaciones al director de departamento sobre asuntos de personal tales como: acciones disciplinarias, licencias sin sueldo, traslados, solicitudes de acomodo razonable y casos de empleados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), entre otros.
- Recibe y analiza las propuestas de cubiertas de planes médicos de seguros de vida, de cáncer y otros seguros, somete recomendaciones a la administración y orienta al personal sobre la misma.
- Analiza las necesidades operacionales del área de recobro y asigna los recursos humanos disponibles.
- Prepara y somete informes estadísticos, de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Somete recomendaciones para enmiendas a las leyes o reglamentos.
- Coordina el almacenaje, archivo y depreciación de expedientes de lesionados.
- Prepara y revisa procedimientos y manuales de operaciones.
- Atiende vía telefónica o personalmente a visitantes, lesionados, reclamantes, médicos o proveedores.
- Analiza y redacta informes sobre casos a ser evaluados por el oficial examinador.

- Supervisa al personal encargado de fortalecer las relaciones con los proveedores participantes de la Corporación.
- Le da seguimiento al mantenimiento de la flota de automóviles de la Corporación, conforme al reglamento de transportación.
- Tramita las reclamaciones de daños de autos con las compañías aseguradoras.
- Da seguimiento a las reclamaciones, solicitudes de reembolsos y quejas que se reciben en la Corporación relacionados con los servicios que se ofrecen.
- Coordina y supervisa la participación de las oficiales educativas en las orientaciones sobre prevención de accidentes, medidas de seguridad, manejo defensivo, programa de bebedores sociales y otras que se ofrecen a entidades públicas y privadas.
- Participa en la coordinación de confraternización, reconocimientos por ejecutorias, campamentos de verano y otros relacionados con el personal de la Corporación.
- Recibe y tramita la documentación relacionada con los contratos de servicios médico – hospitalarios y equipo necesarios.
- Tramita la negociación de contratos de hospitales, casas de convalecencias, unidades especiales, programas de salud en el hogar, suplidores y médicos.
- Realiza otras funciones que sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen 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 de facturación y pago que se llevan a cabo en la Corporación.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.
- Conocimiento sobre la preparación de peticiones presupuestarias y control de presupuesto.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para preparar conferencias y otras actividades profesionales
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar 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 sistemas computarizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia realizando funciones administrativas, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II en la ACAA.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En 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

**OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN
SOCIAL Y FOMENTO OCUPACIONAL**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de necesidades, evaluación y consejería y coordinación de beneficios con corporaciones de gobierno para los lesionados y familiares de lesionados que reciben servicios en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACCA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza un trabajo de complejidad y responsabilidad brindando servicios de orientación directa a los lesionados y familiares de lesionados. Trabaja bajo la supervisión del administrador del programa de orientación social y fomento ocupacional quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones imprevistas. 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

- Atiende a lesionados y familiares de aquellos casos que le son referidos para brindarle orientación, apoyo e información de beneficios adicionales que ofrecen otras corporaciones gubernamentales para superar su trauma durante o después a su tratamiento.

- Colabora con la oficinas regionales en los trabajos de organización y apoyo administrativo, necesarios para preparar los expedientes de los lesionados que se están atendiendo.
- Entrevista a lesionados y familiares con el propósito de recopilar información importante para los procesos de evaluación y ofrecer los servicios adecuados.
- Analiza y documenta el expediente del programa de orientación social y fomento ocupacional que se mantiene en la oficina regional, donde se registran las actividades e intervenciones llevadas a cabo.
- Estudia y analiza las necesidades de servicios de los lesionados con el propósito de recomendar los cambios necesarios y colabora en la preparación y formulación de la política pública sobre los programas de servicios de orientación a los lesionados.
- Evalúa la situación de los lesionados con el propósito de identificar problemas y ofrecer recomendaciones.
- Recopila información relacionada con las situaciones, condiciones sociales y otros factores necesarios para el procesamiento y atención adecuada de los casos que se le asignen.
- Colabora en el desarrollo de los programas y procedimientos que faciliten los servicios de orientación a los lesionados, específicamente aquellos programas dirigidos a la rehabilitación física, social y emocional del lesionado.
- Coordina esfuerzos con instituciones públicas y privadas para expandir los servicios a los lesionados.

- Ofrece apoyo al departamento de asuntos médicos en los trámites administrativos necesarios para ofrecer un servicio de excelencia a los lesionados, cuando le sea requerido.
- Colabora con la planificación de altas y el manejo de casos de los lesionados, cuando sea necesario.
- Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.
- Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de la Ley 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, su Reglamento y otras leyes de protección social.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Corporación.
- 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.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizadas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en áreas relacionadas a la conducta humana, (Psicología, Trabajo Social), entre otros, de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a la orientación y consejería.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia expedida por las Junta Examinadoras correspondientes 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

OFICIAL DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar, revisar y autorizar los servicios médicos hospitalarios que solicitan los proveedores para el tratamiento de 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 considerable que consiste en el análisis de las necesidades y autorización de servicios médicos a los lesionados. Trabaja bajo la supervisión del director médico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en los aspectos administrativos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Evalúa las consultas que llegan al departamento, excepto, las que tienen dos (2) años o más.
- Evalúa las solicitudes de servicios médico – hospitalarios, servicios relacionados a la medicina, equipo médico, medicamentos, referidos de especialistas, traslados de lesionados a hospitales y otros que se le sean referidos, para su aprobación o denegación.

- Colabora y asiste a los asesores médicos en la aplicación de las políticas médicas y de pago existentes en la Corporación, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
- Prepara el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Colabora en la orientación y adiestramiento del personal bajo contratos de asesoría con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos de la Corporación.
- Refiere casos a procesos de auditoría o a la atención de la sección de manejo de casos, cuando identifique situaciones que ameriten atención especial.
- Representa a la Corporación en audiencias y vistas públicas.
- Participa en proyectos especiales que el director del departamento le asigne.
- Discute la revisión de los aspectos médicos y clínicos con el director médico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, según enmendada, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados a su área de trabajo.
- Conocimiento sobre los servicios médico - hospitalarios que ofrece la Corporación.
- Conocimiento sobre la terminología médica y codificación de diagnósticos y de procedimientos.
- Conocimiento de la medicina moderna.
- Conocimiento de los medicamentos y equipo utilizado en el campo de la medicina.
- Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

- Habilidad para analizar documentos y someter recomendaciones.
- Habilidad para manejar información confidencial.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Doctor en Medicina de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia realizando funciones médicas.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia en Medicina otorgada por la Junta Examinadora de Licenciamiento y Disciplina Médica y ser miembro del Colegio de Médicos y Cirujanos 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 02 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

OFICIAL DE CALIDAD CLÍNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en revisar y auditar que los servicios que ofrece la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles, (ACAA) a los lesionados se lleven a cabo de conformidad a los reglamentos, procedimientos y normas establecidas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en poner en ejecución los controles de calidad y de medición necesarios para monitorear que los lesionados reciban los servicios de acuerdo a los beneficios aprobados. Trabaja bajo la supervisión del gerente de asuntos médicos, del área de manejo de casos, 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

- Diseña y realiza actividades conducentes al desarrollo del programa de calidad clínica de la ACAA.
- Prepara un plan de trabajo anual definiendo objetivos, actividades a desarrollar y los recursos necesarios.

- Evalúa la calidad de servicios médicos investigando querrelas o situaciones clínicas presentadas por víctimas de accidentes de automóviles, proveedores y otros y mantiene un registro de las mismas.
- Analiza los casos de querrelas, apelaciones y audiencias que le son referidos para documentar los servicios recibidos por el lesionado y las denegaciones de servicios médicos y mantiene un registro de los mismos.
- Examina muestras de expedientes de casos seleccionados al azar para validar que se trabajaron correctamente conforme a las políticas y procedimientos de la Corporación.
- Ofrece recomendaciones relacionadas a encuestas de satisfacción de los lesionados y proveedores de servicios.
- Orienta a las firmas contratadas para llevar a cabo auditorías de hospitales sobre el cumplimiento de las disposiciones de ley, reglamentos y políticas médicas de la Corporación.
- Establece los procedimientos para lograr coordinación con las corporaciones contratadas para llevar a cabo las auditorías de las facilidades y servicios que le sean asignadas.
- Examina y asegura el cumplimiento con las obligaciones contractuales de los acuerdos o contratos clínicos con la Corporación y entidades públicas o privadas.
- Prepara informes para documentar las economías logradas con el programa de calidad clínica.

- Investiga y maneja los eventos de calidad adversos en especial las condiciones de las facilidades médico – hospitalarias contratadas.
- Mantiene al día en el sistema, la cubierta de servicios médicos de la Corporación, registrando los cambios en beneficios requeridos en el sistema.
- Lleva a cabo auditorías de facilidades tales como hogares de custodia, instituciones psiquiátricas, entre otras.
- Prepara y somete informes estadísticos de labor realizada, de servicios que se proveen a los lesionados y otras que le sean requeridas.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen a la Corporación.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los criterios de auditoría médica.
- Conocimiento de terminología médica.
- Conocimiento sobre los procedimientos de facturación de servicios médicos.
- Habilidad para analizar documentos y recopilar información.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar informes de auditoría, comunicaciones e informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos fiscales.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, 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

Maestría relacionada al campo de la salud o ciencias de la conducta humana de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al área de la salud. Certificaciones relacionadas a áreas de salud o seguridad ocupacional pueden convalidar un (1) año de experiencia.

REQUISITO AL TERNO

Bachillerato en áreas relacionadas a la salud o ciencias de la conducta de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas al área de la salud.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia y colegiación vigente de las Juntas Examinadoras correspondientes.

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

OFICIAL DE CONSULTAS DENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en revisar, auditar y autorizar los servicios médicos dentales, ambulancias, incapacidad, reembolso, terapia física, fisiatría y equipo médico que ofrece la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles, (ACAA)

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en evaluar y determinar los servicios médicos dentales, ambulancias, incapacidad, reembolso, terapia física, fisiatría y equipo médico para los lesionados, que ofrece la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del director médico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Evalúa las consultas de los siguientes servicios: dentales, ambulancias, incapacidad, reembolso, terapia física, fisiatría y equipo médico.
- Evalúa los planes de tratamientos dentales que llegan al departamento, para su autorización.

- Evalúa las tarifas a pagarse y revisa periódicamente el manual de códigos dentales y maxilofaciales para atemperarlos a los nuevos reglamentos de la profesión dental.
- Analiza, evalúa y recomienda códigos para identificar procedimientos dentales y diagnósticos en el sistema de codificación universal (CDT – 2009 - 2010).
- Lleva a cabo análisis de impacto económico de procedimientos médico – dental para recomendar políticas médicas y revisiones de tarifas.
- Supervisa y da seguimiento a los trabajos que realiza el personal secretarial bajo su responsabilidad.
- Contesta consultas dentales, ambulancias, incapacidad, reembolso, terapia física, fisiatría y equipo médico mediante el sistema ACAA 21.
- Evalúa facturas dentales y maxilofaciales.
- Colabora en los trabajos que realiza el comité de evaluación médica.
- Participa en los comités o proyectos especiales que le asignen.
- Atiende a proveedores dentales y médicos.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los principios básicos, técnicas y teorías de la medicina dental.
- Conocimiento considerable de la terminología médico dental.
- Conocimiento considerable sobre las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen a la Corporación.

- Conocimiento de sobre el mercado de servicios médico-hospitalarios y de los servicios que ofrece la Corporación.
- Conocimiento para identificar medicamentos, equipo médico y recomendar su uso.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento sobre la supervisión de personal.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos.
- Habilidad para aplicar e interpretar técnicas, teorías y terminología médica.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para analizar documentos y recopilar información.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, 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

Doctor en Medicina Dental de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia realizando funciones en el área médico dental.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Cirujano Dentista otorgada por la Junta Dental Examinadora de Puerto Rico y tener colegiación vigente en el Colegio de Cirujanos Dentistas 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

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en revisar y auditar que los servicios que ofrece la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACAA), a los lesionados se lleven a cabo de conformidad a los reglamentos, procedimientos y normas establecidas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en poner en ejecución los controles de calidad y de medición necesarios para monitorear que los lesionados reciban los servicios de acuerdo a los beneficios aprobados. Trabaja bajo la supervisión del gerente de asuntos médicos adscrito al área de manejo de casos, 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

- Recomienda y establece políticas y procedimientos para asegurar el fiel cumplimiento de la Corporación en cualquier legislación federal o estatal.

- Administra el desarrollo, implantación y mantenimiento de políticas y procedimientos de privacidad, confidencialidad y seguridad operacional en coordinación con la gerencia.
- Promulga el cumplimiento de la fuerza laboral con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Somete recomendaciones para la aplicación consistente de sanciones por incumplimiento de las políticas establecidas por parte del personal (incluyendo empleados a tiempo parcial y voluntarios) o los asociados de negocios.
- Coordina el procedimiento de evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad y supervisa las actividades de monitoreo de cumplimiento.
- Participa con el personal de los departamentos de asuntos legales y relaciones con los proveedores, el desarrollo, implantación y monitoreo de los contratos de asociados de negocios con entidades con las que se comparte información de salud protegida por ley, para asegurar y atender los aspectos relacionados con privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Coordina y supervisa las orientaciones relacionadas con la privacidad y confidencialidad de la información de salud para todos los empleados, voluntarios, personal profesional, contratistas y terceros relacionados con la Corporación.

- Establece y recomienda mecanismos de accesos a información de salud protegida por ley dentro y fuera de la Corporación al personal cualificado y con necesidad de revisar dicha información.
- Mantiene un registro de actividades de cumplimiento de la Corporación para ser sometido a auditorías de organismos reguladores.
- Sirve de enlace con los organismos reguladores y acreditadores en aspectos relacionados a privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud protegida por ley de la fuerza laboral y de los beneficiarios o lesionados.
- Estudia las regulaciones sobre privacidad, confidencialidad y seguridad para asegurar su fiel cumplimiento.
- Coopera con entidades municipales, estatales y federales, con oficiales del orden público y funcionarios de la Corporación en cualquier revisión de cumplimiento o investigación sobre violaciones a leyes federales y estatales aplicables.
- Sirve como consultor en aspectos relacionados a la protección de información de salud de los beneficiarios, de los empleados de la Corporación y entidades externas relacionadas.
- Prepara informes y recomendaciones para el Director (a) Ejecutivo(a), la Junta de Gobierno, oficina de auditoría interna y directores de departamentos con los datos recopilados en las monitorias de cumplimiento operacional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen a la Corporación.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los criterios de auditoría médica.
- Conocimiento de terminología médica.
- Conocimiento sobre los procedimientos de facturación de servicios médicos.
- Habilidad para analizar documentos y recopilar información.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar informes de auditoría, comunicaciones e informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos fiscales.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, 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

Maestría en campos relacionados a la salud o ciencias de la conducta humana de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con políticas de cumplimiento.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en campos relacionados a la salud o ciencias de la conducta humana de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con políticas de cumplimiento

REQUISITO ESPECIAL

Licencia y colegiación vigente de las Juntas Examinadoras correspondientes.


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

OFICIAL DE REDES DE INFORMÁTICA

NATUALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas a la instalación de equipos de informática, cableado y conexión de redes de comunicaciones en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que se relaciona con la supervisión de instalaciones de equipos tecnológicos, cableado y conexiones de las computadoras e impresoras de la red de informática e infraestructura de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del administrador de la red de computadoras quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por las reuniones e informes que le rinde a su supervisor y por logros y resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Supervisa la instalación de equipos de informática ("switches"), cableado de red y conexiones ("drops") para la conexión de las computadoras, impresoras y otros a la red de comunicaciones e infraestructura de la Corporación.
- Genera y verifica los datos estadísticos de los equipos de informática utilizando aplicaciones para monitorear y mejorar su rendimiento.

- Lleva a cabo diagnósticos, configuración y mantenimiento a los equipos de comunicaciones y provee recomendaciones al administrador de la red de computadora sobre alertas y situaciones reportadas al equipo existente.
- Verifica la utilización de las direcciones (IPs) asignados a cada segmento de red y prepara recomendaciones según la necesidad.
- Recopila y verifica los datos estadísticos de las líneas de comunicaciones internas (Intranet) y externas (Internet) y prepara recomendaciones para su buen funcionamiento.
- Revisa los cuartos de comunicaciones periódicamente para determinar que cumplan con los estándares de control de seguridad, iluminación, humedad, entre otros y prepara recomendaciones para su buen funcionamiento.
- Lleva a cabo resguardo de la configuración de los equipos de informática mensualmente o según ocurran cambios.
- Opera herramientas de diagnóstico para identificar y reportar averías en las líneas de transmisión de datos.
- Mantiene la lista de las direcciones (IPs) estáticas asignados a los equipos de informática y demás equipos que requiera IP estático, tales como impresoras en la base de datos.
- Coordina con el gerente de seguridad sobre situaciones de seguridad en los equipos de informática.

- Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las averías y los problemas reportados por los equipos de informática y otros relacionados con la red de informática e infraestructura de la Corporación.
- Asiste al administrador de redes y al gerente de seguridad a llevar a cabo el resguardo de la información almacenada en los servidores de la Corporación diariamente.
- Verifica el cumplimiento con leyes, reglamentos y órdenes administrativas aplicables a los sistemas de información de la Corporación.
- Lleva a cabo informes de labor realizada y la documentación de situaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los servidores y la infraestructura de la red tecnológica de la ACAA.
- Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Corporación.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento considerable de Windows 10, Office 2016 y aplicaciones de terceros.
- Conocimiento de redes, sistemas operativos de computadoras de escritorios y servidores.
- Conocimiento de las técnicas de desarrollo de sistemas y procedimientos de simplificación de trabajo.

- Conocimiento en la instalación de equipos de comunicaciones, cableados y conexiones de la red que se usan en la Corporación.
- Habilidad para proveer recomendaciones de equipos de informática de la red.
- Habilidad para generar datos estadísticos de los equipos de informática.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para preparar informes sobre averías y problemas reportados por los equipos de seguridad de la Corporación.
- Habilidad para tomar decisiones en las diversas situaciones que se necesitan en los trabajos asignados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a en la instalación de equipos de informática, cableado y conexión de redes de comunicaciones.

REQUISITO ESPECIAL

Se requieren cursos especializados con la instalación de equipos de informática, cableado y conexión de redes de comunicaciones. Debe tener Certificación Microsoft Network Plus aprobada.

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

OFICIAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la supervisión, desarrollo y mantenimiento de actividades relacionadas a las aplicaciones de apoyo a los usuarios de los servicios que presta la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar el desarrollo de sistemas de información sencillos, intermedios y complejos en el mantenimiento del sistema de apoyo a los usuarios. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del administrador de sistemas de informática, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando sea necesario y requiere de una supervisión mínima. Ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de técnicas de sistemas. Su trabajo se revisa mediante reuniones para auscultar las etapas y trabajo de apoyo a los usuarios y el desarrollo y mantenimiento de sistemas. Se evalúa por los resultados obtenidos de su trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Supervisa, analiza, organiza, evalúa y hace recomendaciones en el proceso de desarrollo mantenimiento y apoyo del sistema de información.
- Desarrolla y le da mantenimiento a sistemas de información de complejidad sencilla, intermedia y compleja.

- Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de aplicaciones.
- Realiza trabajos de apoyo a los usuarios de las aplicaciones y la red de datos.
- Prepara manuales para el uso de los sistemas para los usuarios como parte de la documentación de los sistemas.
- Colabora con su supervisor en los trabajos de desarrollo que serán efectuados por programadores de menor jerarquía.
- Desarrolla controles internos y externos para la programación, así como para los datos de entrada y salida de información necesarios para asegurar la confiabilidad de las aplicaciones y sistemas.
- Revisa los programas y aplicaciones existentes para corregir sus errores y aumentar su eficiencia.
- Diseña transacciones de entrada y salida de datos, así como archivos maestros y determina la organización y el medio de acceso y almacenaje más eficiente.
- Prepara programas de trabajo que le permitan realizar las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido y mantiene informado al supervisor inmediato.
- Realiza trabajos bajo supervisión directa en aquellas tareas que requieren un grado mayor de conocimiento y destrezas.
- Participa en seminarios y adiestramientos relacionados con su trabajo.
- Colabora en otros proyectos de programación que le sean asignados.
- Prepara informes de progreso de labor realizada.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo, programación e instalación de sistemas y aplicaciones computarizadas, además de experiencia en lenguajes de programación, control y bases de datos.

REQUISITOS ESPECIALES

Se requieren cursos especializados como Sistemas de Seguridad, Sistema "Oracle", Administración de Bases de Datos o Redes de Infraestructura, entre otros.

PERÍODO PROBATARIO

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

PLANIFICADORA(A) PROFESIONAL LICENCIADO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la preparación de planes estratégicos y el establecimiento de niveles óptimos de eficiencia para la toma decisional en 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 la preparación y asesoramiento de planes estratégicos y operacionales de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión general del director del departamento de planificación y presupuesto de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce un alto grado de 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

- Prepara el plan estratégico cada cuatro (4) años que incluye la revisión de la misión, metas y estrategias de la Corporación.
- Asesora a los directores y otros funcionarios sobre asuntos relacionados a la planificación como la creación de planes estratégicos, operacionales, planes de trabajo y otros.

- Coordina la preparación del plan de trabajo de los departamentos y oficinas regionales en períodos trimestrales y le da seguimiento a la actualización de los mismos.
- Participa en el desarrollo de medidas de desempeño que ayuden en la evaluación de las actividades realizadas por las áreas programáticas de la Corporación.
- Analiza los informes, normas y procedimientos que le sean referidos a los fines de evaluarlos de conformidad con la política pública de la Corporación.
- Asesora a los directores de departamentos en estudios e investigaciones como estudios de viabilidad, socioeconómicos y otros, según le sea requerido.
- Armoniza los planes de trabajo de cada departamento con la misión de la Corporación, las directrices del Director (a) Ejecutivo(a) y la Junta de Gobierno de la ACAA.
- Verifica que los planes de trabajo y el presupuesto de los departamentos se hayan preparado conforme a las políticas y procedimientos establecidos y documenta la necesidad de crear nuevas políticas o modificar las existentes.
- Colabora en foros de presentación y discusión, necesarios para la integración de los planes de trabajo de los departamentos y oficinas regionales.
- Analiza las estadísticas requeridas para el control de los objetivos formulados y la planificación de la Corporación.

- Coordina con el departamento de operaciones la adquisición de los indicadores del ambiente interno y externo necesarios para el proceso de planificación de la Corporación.
- Coordina con el departamento de finanzas la conciliación de los planes de trabajo con las peticiones presupuestarias.
- Participa del análisis de los resultados de las evaluaciones de las operaciones realizadas y recomienda estrategias que contribuyan a mejorar y agilizar los procedimientos.
- Colabora con el subdirector del departamento en los estudios relacionados con la planificación.
- Redacta los informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de la Ley 138 de Protección Social por Accidentes de Automóviles, su Reglamento y otras leyes de protección social.
- Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas de la Corporación.
- Conocimiento de los principios, normas y procedimientos relacionados con la planificación.
- Habilidad para asesorar, planificar y evaluar estudios de planificación.
- Habilidad para realizar estudios complejos y especializados.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos de forma clara y precisa.

- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza 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 de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la preparación, coordinación y análisis de estudios de planificación.

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

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico y especializado en tecnología de sistemas de información que consiste en el análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA)

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas complejos utilizando plataformas y herramientas modernas para el desarrollo y participación colaborativa en equipos de programación, actualización e implantación de sistemas de información. El empleado realiza su trabajo en equipo, pero con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Analiza, diseña, desarrolla e implanta sistemas de información en sistemas nuevos y existentes.
- Lleva a cabo análisis de procedimientos operacionales, manuales o de informática.
- Estudia los requisitos de un sistema, prepara los diagramas de gráficas generales y detalladas para satisfacer las necesidades del mismo.
- Colabora y orienta en los aspectos relacionados con el desarrollo y modificación de aplicaciones a empleados de menor jerarquía.
- Desarrolla aplicaciones complejas utilizando distintos lenguajes de programación.

- Revisa programas en proceso de pruebas o en producción para detectar, analizar y corregir errores.
- Analiza nuevos sistemas a implantarse y prepara informes con sus recomendaciones y/u observaciones.
- Estudia, diseña y revisa sistemas de programación electrónica.
- Codifica, prueba y corrige programas complejos.
- Estudia, mejora e implanta sistemas que pueden ser utilizados en varios sistemas.
- Participa en el adiestramiento y orientación a programadores de menor jerarquía.
- Rinde informes de labor realizada y otros, según se sea requerido.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el análisis, diseño y desarrollo de programación de aplicaciones.
- Conocimiento de lenguajes de programación NET, JAVA, entre otros.
- Conocimiento considerable en lenguaje de programación de sistemas de informática que se utilicen conforme las necesidades de servicio.
- Conocimiento considerable en Sistemas de Administración de Base de Datos: MS SQL y Oracle 7+ y cualquier otra base de datos análoga.
- Habilidad para el diseño y codificación de sistemas de informática.
- Habilidad para estudiar, analizar y evaluar problemas, situaciones y formular las recomendaciones pertinentes.
- Habilidad para el razonamiento abstracto.
- Habilidad para coordinar el trabajo de un grupo de empleados.

- Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo de análisis y desarrollo de aplicaciones conforme a las necesidades del servicio.

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