

SECRETARIA GERENCIAL I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en llevar a cabo funciones secretariales haciendo uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir y equipo de oficina en la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad llevando a cabo funciones relacionadas al campo secretarial en un departamento u oficina regional. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en la ejecución de sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado al terminar para determinar corrección y exactitud.

- Prepara cartas, memorandos, formularios, tablas, informes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir.
- Toma y transcribe escritura abreviada de cartas, memorandos e informes.
- Recibe, poncha, clasifica y distribuye correspondencia.
- Redacta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.
- Recibe todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Colabora con el personal secretarial u otro personal de departamento u oficina regional.

- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.
- Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.
- Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos de la oficina bajo su responsabilidad.
- Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en la oficina.
- Reproduce el material que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento de sistemas de archivo.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para seguir instrucciones escritas y verbales.
- 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 de computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto (4to) año de escuela superior de una institución educativa o su equivalente, suplementado por cursos secretariales y cuatro (4) años de experiencia realizando funciones secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SECRETARIA GERENCIAL II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficioso que consiste en llevar a cabo funciones secretariales haciendo uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir y equipo de oficina en la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad llevando a cabo funciones relacionadas al campo secretarial actuando como secretaria de un director, gerente o administrador en un departamento u oficina regional. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en la ejecución de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado al terminar para determinar conformidad con las normas establecidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, formularios, tablas, informes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir.
- Toma y transcribe escritura abreviada de cartas, memorandos, informes, ordenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la Corporación.
- Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

- Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.
- Recibe, poncha, clasifica y distribuye correspondencia.
- Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos de la oficina bajo su responsabilidad.
- Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en la oficina.
- Recibe todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.
- Transmite mensaje a los demás funcionarios de su oficina, siguiendo instrucciones del supervisor.
- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.
- Coordina reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.
- Prepara y tramita las hojas de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.
- Mantiene registro y control de los trabajos que se realizan en el departamento y oficinas regionales, según le sea requerido.
- Lleva record de las llamadas telefónicas de larga distancia.
- Reproduce el material que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento de sistemas de archivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para seguir instrucciones escritas y verbales.
- 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 computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia realizando funciones secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con el director de asuntos legales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en el departamento, relacionados con la prestación de servicios legales y de asesoramiento en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA)

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable llevando a cabo funciones de colaboración y apoyo en la planificación, dirección y supervisión de asuntos variados que se llevan a cabo en el departamento de asuntos legales relacionados a asesoramiento legal, litigios, contratación, consultas, vistas administrativas, implantación de prácticas anti corrupción, recobros y otros servicios de naturaleza jurídico y legal de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de asuntos legales de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por las reuniones con su supervisor, los informes que somete y por logros obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Lleva a cabo funciones administrativas y operacionales dirigidas al funcionamiento de los trabajos que se llevan a cabo en el departamento de asuntos legales.
- Participa y asiste en la coordinación de asuntos delegados por el director del departamento de asuntos legales, con funcionarios de la ACAA y de otras corporaciones relacionadas a asuntos de la ACAA.

- Analiza y estudia situaciones de casos de recobro con el área de recobro, *Time Matters*, ACCAA 21, oficinas regionales, abogados, coordinador de asuntos legales y con otros departamentos en busca de soluciones efectivas.
- Analiza y discute con abogados los trámites judiciales de casos de intervención o recobro.
- Realiza, cuando se le requiere, funciones de oficial examinador en vistas administrativas.
- Redacta y revisa borradores de escritos, normas, procedimientos, protocolos, formularios, proyectos de ley y memoriales explicativos sobre proyectos de ley y presenta recomendaciones.
- Colabora con los abogados en el análisis, discusión, investigación legal y redacción de escritos ante los tribunales de primera instancia y de apelaciones.
- Orienta a empleados de la ACCAA sobre el reglamento para la imposición y cancelación de gravámenes bajo la Ley Núm. 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y discusión de posibles enmiendas con funcionarios de la división legal y de otras áreas del Departamento de Transportación y Obras Públicas, (DTOP).
- Realiza funciones propias de oficial de cumplimiento principal.
- Revisa políticas y procedimientos, formularios, como reglamentos de la ACCAA y de otras entidades gubernamentales cuya ley y reglamento inciden sobre las operaciones de la ACCAA.

- Prepara adiestramientos y presentaciones utilizando el programa "PowerPoint" para adiestramientos relacionados a corrupción gubernamental, conductas, consecuencias, prevención y sobre el procedimiento, revisión administrativa e imposición de gravámenes.
- Recibe, analiza y contesta consultas sobre recobro y sobre el alcance de la Ley 138 de 26 de junio de 1968, a empleados y/o funcionarios de la ACAA.
- Recopila información, investiga, lee y analiza información pertinente para la redacción de escritos legales.
- Se traslada a diferentes oficinas regionales o localidades para desarrollar reuniones, adiestramientos y actividades relacionadas con los trabajos legales, audiencias públicas como de políticas y procedimientos variados de la ACAA.
- Colabora en la coordinación de seminarios y talleres sobre recobro, asuntos de la Oficina del Contralor y de la Oficina de Ética Gubernamental para los empleados y/o funcionarios de la ACAA.
- Cuando le es requerido, participa en reuniones con personal del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y de la Dirección de Servicios al Conductor (DISCO) y de la división legal del DTOP en busca de cambios y soluciones a los sistemas que utiliza el área de recobro, para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables y la estructura de datos del sistema de suspensión de gravámenes.
- Colabora con el análisis de casos que le son asignados a los abogados.
- Redacta informes con la prueba testifical y documental recopilada en casos de alegado fraude, hostigamiento sexual y otros.

- Colabora para completar y redactar en aquellos formularios requeridos por entidades gubernamentales, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto, (OGP) para la aprobación de la contratación.
- Colabora en la solución y corrección de reparos a procedimiento de contratación, en diversos años, señalados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Colabora en el análisis, corrección y/o redacción de contestación a señalamientos de auditorías.
- Atiende asuntos referidos y ante la atención del Negociado de Conciliación y Arbitraje.
- Coordina asuntos asignados a abogados externos para facilitar la encomienda.
- Representa a la Corporación y sustituye al director de asuntos legales, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable del derecho sustantivo procesal, administrativo, laboral, leyes estatales, federales y otras fuentes de derecho.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y la notaría legal.
- Conocimiento considerable de la Ley 138 de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento considerable sobre los procedimientos para tramitar casos en los tribunales y foros administrativos.
- Conocimiento considerable sobre las prácticas en el tribunal, procedimiento civil, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo y judicial.

- Conocimiento considerable de la jurisprudencia local y de fuentes de información jurídica.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la investigación jurídica y de los procesos legales en Puerto Rico.
- Conocimiento considerable sobre celebración de vistas.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión de recursos humanos
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para el análisis de leyes, reglamentos, documentos legales, situaciones de hechos y de derecho e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.
- Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones complejas, con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia jurídica.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, personal gerencial y directivo y público en general.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina y de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado, dos (2) de éstos en funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

**SUBDIRECTORA(A) DE ASUNTOS MÉDICOS Y RELACIONES CON LOS
PROVEEDORES**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el departamento de asuntos médicos y relaciones con los proveedores en 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 colaborar con el director del departamento de asuntos médicos y relaciones con los proveedores, en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que realiza el personal del departamento en el manejo de los asuntos relacionados con la red de proveedores, contratación y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos requeridos para la administración e implantación de la Ley Núm. 138 de Protección Social por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión del director de asuntos médicos y relaciones con proveedores quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por las reuniones con su supervisor, los informes que somete y por logros obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en ese departamento.
- Evalúa y monitorea la red de proveedores, por especialidad y área geográfica para asegurar el funcionamiento de la misma, al igual que recomienda, de ser necesario, la inclusión o eliminación de especialidades médicas y/o servicios médicos de acuerdo a la Ley Núm. 138 y su Reglamento.
- Colabora en el desarrollo de las políticas y procedimientos para atender los asuntos relacionados al diseño de la red de proveedores (MPP, especialistas, hospitales, ambulancia terrestre y aérea (DME), entre otros.
- Se asegura de que las políticas estén establecidas conforme a la legislación federal y estatal aplicable a la Ley Núm. 138 y a su Reglamento.
- Establece y mantiene relaciones con los proveedores que componen la red de proveedores de la ACCA (hospitales, médicos primarios, especialistas, ancianos, etc.), con el fin de ofrecerles orientación sobre sus responsabilidades y obligaciones bajo el contrato y asistencia en el proceso de credencialización y contratación y procesamiento de reclamaciones.
- Colabora con el director del departamento en las contestaciones de auditorías médicas y en el cumplimiento de los planes de acción correctiva, derivados de los hallazgos de las mismas.
- Colabora en la preparación de informes complejos y estadísticos sobre los asuntos que se tratan en el departamento.

- Orienta a los lesionados y al personal de la corporación sobre los asuntos y procedimientos que tratan y se manejan en el departamento.
- Participa proactivamente en la negociación con los proveedores e identifica alternativas de contratación (FFS y "Capitation", entre otros).
- Supervisa que la información de contacto de los proveedores se mantenga actualizada.
- Identifica especialidades limitadas o de difícil contratación y desarrolla estrategias y plan de trabajo para su contratación como parte de la red de proveedores.
- Atiende y canaliza situaciones de los asegurados con los proveedores y sirve de enlace entre los proveedores, las facilidades de servicios de salud y la ACAA.
- Se reúne con los proveedores y representantes de las facilidades de servicios de salud para atender cualquier situación relacionada con la contratación y/o pago.
- Visita las facilidades de servicios de salud para cerciorarse de que cumplen con las disposiciones del contrato y que el servicio que se presta es de calidad.
- Recibe, evalúa, canaliza y hace recomendaciones al comité de tarifas de la ACAA y al comité de contrataciones sobre las solicitudes de aumento de tarifa y contratación, respectivamente, de los proveedores y facilidades de servicios de salud.
- Recopila datos y realiza análisis de mercado sobre tarifas y servicios.
- Atiende las situaciones con proveedores no participantes y firma cartas de excepción.

- Supervisa y se asegura de que el montaje de los proveedores y facilidades de servicios de salud en el sistema esté conforme a las tarifas y a los servicios contratados.
- Monitorea que los proveedores y facilidades de servicios de salud sean activados o desactivados del sistema a tiempo.
- Evalúa y monitorea constantemente el proceso de contratación y credencialización de la red de proveedores y define mecanismos para asegurar que se mantenga actualizada la información tanto en el sistema como en el expediente físico del proveedor y facilidad de servicios de salud, según aplique.
- Identifica, desarrolla y establece mecanismos que aseguren el total cumplimiento relacionado a los aspectos de contratación de la red de proveedores.
- Evalúa y analiza informes de producción relacionados a la calidad del proceso de credencialización, contratación y mantenimiento de los contratos de la red de proveedores y facilidades de servicios de salud.
- Identifica, establece y monitorea controles para asegurar la calidad de los procedimientos del departamento e implanta las acciones correctivas necesarias.
- Participa de las reuniones del comité de contratación y de tarifas.
- Administra proyectos especiales asignados, según las necesidades de la Corporación.

- Evalúa y monitorea los informes estadísticos, “dashboards” y métricas de las actividades del departamento e identifica áreas de oportunidades y establece planes de acción correctivas.
- Supervisa, monitorea y evalúa el desempeño del personal para que cumplan con el plan de trabajo asignado y las funciones inherentes a sus puestos.
- Ofrece apoyo técnico a los directores de departamentos y directores regionales sobre los asuntos relacionados al departamento.
- Sustituye al director del departamento cuando éste se ausenta o cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la ACAA y a las leyes relacionadas a la protección y bienestar social.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización, funciones y programas de la Corporación, así como los beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de las políticas y procedimientos médicos de la Corporación.
- Conocimiento considerable sobre el mercado de servicios médico - hospitalarios y de los servicios que ofrece la Corporación.
- Conocimiento considerable de la reglamentación aplicable a la industria de los servicios de salud.

- Conocimiento considerable de las herramientas de Excel, Power Point, Word y ACCESS.
- Conocimiento en codificación médica (CPT&ICD-9 O 10)
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento considerable de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Habilidad para analizar documentos y someter informes con sus recomendaciones.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tratar con los empleados y público en general.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para coordinar, asignar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos bajo su responsabilidad.
- Destreza de comunicación verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

- 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 áreas relacionadas a la salud de un colegio o universidad acreditada y dos

(2) años de experiencia en actividades administrativas relacionadas a la salud que incluyan supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o en áreas relacionadas a la salud de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades administrativas relacionadas con áreas de la salud que incluya 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 (ACCAA).

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en el departamento de auditoría interna 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 colaborar con el auditor interno, en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención de las actividades fiscales, administrativas y operacionales que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA). Trabaja bajo la supervisión del auditor interno, quien le imparte instrucciones generales en 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 por las reuniones e informes que le rinde al auditor interno y por logros obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el auditor interno en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades que se llevan a cabo en el departamento.
- Asigna, revisa y supervisa el trabajo que realizan los auditores.

- Se asegura que las auditorías se efectúen conforme a las normas y procedimientos aceptados en la auditoría de cuentas y las normas establecidas en el departamento.
- Revisa los informes de las auditorías realizadas que someten los auditores para determinar si se ajustan a las normas, principios fundamentales y procedimientos de auditoría.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo y presupuesto anual del departamento de auditoría.
- Colabora con el auditor interno en el estudio y análisis de los informes de auditorías realizados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Realiza intervenciones especiales para determinar si se está cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles.
- Evalúa el informe mensual presentado por la firma de auditores externos y somete recomendaciones.
- Evalúa los informes que somete la Oficina del Contralor de Puerto Rico, firma de auditores y la compañía de auditores médicos externos sobre los servicios de salud que se ofrecen a los lesionados y ofrece seguimiento al plan de acción correctiva.
- Evalúa el desempeño y cumplimiento de la compañía de auditores médicos externos y la firma de auditores y somete recomendaciones sobre la contratación de los mismos.

- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se realizan en el departamento.
- Representa al auditor interno, cuando le sea requerido.

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

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría o intervención de cuentas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y de recopilación de datos.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los procedimientos de contratación, facturación, revisión de utilización y controles de calidad de los servicios de salud.
- Habilidad para realizar auditorías, investigaciones o intervenciones fiscales, administrativas y operacionales.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y otros documentos de naturaleza fiscal.
- Habilidad para organizar, revisar y distribuir trabajos.
- Habilidad para analizar y revisar documentos fiscales.
- Habilidad para redactar informes de auditoría, de labor realizada y otras comunicaciones e informes que le sean requeridos.

- Habilidad para realizar entrevistas.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para coordinar, asignar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos bajo su responsabilidad.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Auditoría un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en auditorías o intervención de cuentas, uno (1) de éstos en funciones administrativas y de supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en Administración de Empresas un colegio o universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad y tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas y cuatro (4) años de experiencia llevando a cabo auditorías o intervención de cuentas, dos (2) de éstos en funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR (A) DE COMPRAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en el departamento de compras 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 colaborar con el director de compras, en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas a la adquisición de materiales, equipos y servicios, cumpliendo con las reglamentaciones establecidas, que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA). Trabaja bajo la supervisión del director de compras, quien le imparte instrucciones generales en 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 por las reuniones e informes que rinde y por logros obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director de compras en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades que se llevan a cabo en el departamento.

- Colabora con el director de compras en que las subastas se lleven a cabo de conformidad con los reglamentos y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia, la Administración de Servicios Generales y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Colabora en el mantenimiento de expedientes de cada una de las compras y subastas que el departamento lleve a cabo.
- Corroborar de que cada orden de compra se incluya en el registro de órdenes de compra de la Corporación.
- Colabora con el director de compras en contestar los informes de auditoría y los planes de acción correctiva, como resultado de las auditorías efectuadas al departamento.
- Participa en la implantación de la política pública de la Corporación.
- Participa en la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Gobierno y el Director (a) Ejecutivo (a).
- En coordinación con el director de compras y el supervisor, establece los planes de trabajo del departamento y colabora con el seguimiento de los mismos.
- Ayuda al director de compras a velar porque se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos del departamento y de la Corporación en general.
- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.
- Colabora con el director en utilizar las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo la preparación de comprobantes de inventario y propiedad.

- Asiste al director de compras en la redacción de comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director (a) Ejecutivo(a).
- Ayuda al director a determinar la necesidad de espacio físico, equipo y personal para mantener la productividad del departamento.
- Lleva a cabo el trabajo que se le requiere y cumple con las directrices impartidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y carta circulares que rigen los procedimientos de compras en el gobierno.
- Conocimiento considerable de las fuentes de abastecimiento de los artículos a ser comprados, así como de las tendencias y cambios de precios en el mercado.
- Conocimiento de técnicas modernas de supervisión
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y procedimientos de compras en el gobierno.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes que le sean requeridos.
- Habilidad para planificar y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.
- Habilidad para determinar prioridades de las funciones asignadas.
- Habilidad para organizar y planificar trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información computadorizados y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades 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

SUBDIRECTOR (A) DE CONTRATACIONES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con el director de asuntos legales en la otorgación, coordinación, elaboración y supervisión de los trabajos que se realizan en el departamento, relacionados con la contratación de servicios profesionales, servicios comprados, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de bienes y servicios incluyendo los contratos otorgados mediante el proceso de subasta pública. Se exceptúa de la misma los contratos de proveedores de servicios médicos hospitalarios y profesionales de la salud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable llevando a cabo funciones de colaboración y apoyo en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que realiza el personal del departamento en el manejo de los asuntos relacionados con el proceso de contratación de servicios profesionales y servicios comprados, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de bienes y servicios incluyendo los contratos otorgados mediante el proceso de subasta pública de la Corporación, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos requeridos que regulan el proceso de contratación en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de asuntos legales de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Su trabajo se revisa por las reuniones con su supervisor, los informes que somete y por logros obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Lleva a cabo funciones administrativas dirigidas a la planificación y supervisión de los trabajos relacionados a la redacción, preparación y otorgamientos de contratos de bienes y servicios profesionales que se llevan a cabo en el departamento de asuntos legales a solicitud de los diferentes departamentos de la ACAA.
- Revisa políticas, procedimientos y formularios, como reglamentos de la ACAA y de otras entidades gubernamentales, cuyas leyes y reglamentos inciden sobre los procesos de contratación de bienes y servicios en la ACAA.
- Prepara adiestramientos y colabora en la coordinación de seminarios y talleres sobre asuntos de la Oficina del Contralor y de la Oficina de Ética Gubernamental para los empleados y/o funcionarios de la ACAA relacionados al proceso de contratación de bienes y servicios profesionales.
- Supervisa la redacción y preparaciones de contratos con las cláusulas mandatorias y el derecho legal vigente emitidas por las agencias de gobierno pertinentes.
- Revisa borradores de contratos de servicios profesionales y de proveedores conforme le es solicitado por el departamento de asuntos legales, la propuesta y con la aprobación de la solicitud de contrato por el Director (a) Ejecutivo(a) de la ACAA.
- Colabora con la revisión de certificaciones mandatorias para la contratación, con el fin de que se dé cumplimiento a los requisitos legales requeridos.

- Colabora en completar y redactar aquellos formularios requeridos por entidades gubernamentales, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para la aprobación de la contratación gubernamental.
- Colabora y supervisa la recopilación de la documentación requerida en ley para la adecuada credencialización de los proveedores de servicios.
- Colabora en la solución y corrección de reparos a procedimientos de contratación, en diversos años, señalados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Colabora en el análisis, corrección y/o redacción de contestación a señalamientos de auditorías relacionadas al proceso de contrataciones de servicios.
- Supervisa y coordina con el departamento de finanzas la certificación de fondos disponibles para la renovación de nuevos contratos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y de la contratación gubernamental.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que son de aplicabilidad o están relacionados con la contratación de bienes y servicios profesionales.
- Conocimiento considerable de derechos estatutarios, leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidas y de otras fuentes de investigación legal.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, materiales, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

- Conocimiento considerable de las técnicas modernas y efectivas para tramitar casos en los tribunales y apelaciones de casos.
- Conocimiento considerable de las prácticas modernas de litigación, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.
- Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión de personal.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.
- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos legales.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza legal.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

- Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de sistemas computarizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado, dos (2) de éstos en funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el director de operaciones en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades para la administración de los programas, beneficios y servicios institucionales que se proveen en las distintas oficinas regionales 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 colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de apoyo operacional relacionadas con la prestación de servicios que se desarrollan en las oficinas regionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA), tales como procesamiento de reclamaciones por concepto de beneficios por incapacidad, muerte, recobros mandatorios y otros servicios y beneficios asociados a la compensación por accidentes de automóviles. Trabaja bajo la supervisión del director de operaciones, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de 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 obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios

administrativos y operacionales correspondientes a la atención y procesamiento de las reclamaciones por concepto de beneficios del programa de compensaciones por accidentes de automóviles y de otros programas y servicios institucionales que se llevan a cabo a través de las oficinas regionales y unidades de trabajo del departamento.

- Planifica, supervisa y coordina los trabajos del personal gerencial o unionado adscritos al departamento, que le delegue su supervisor.
- Asesora a funcionarios de la administración en asuntos relacionados a los procesos administrativos, operacionales y otros relacionados con el funcionamiento y procesamiento de reclamaciones de beneficios de compensaciones por accidentes de automóviles.
- Coordina y evalúa los procesos de reclamaciones y pagos por concepto de compensaciones por accidentes de automóviles, por delegación de su supervisor.
- Estudia e investiga situaciones relacionadas con reclamaciones y los pagos por concepto de los beneficios por compensaciones de accidentes de automóviles con el propósito de asesorar y emitir recomendaciones.
- Analiza, evalúa, interpreta y revisa documentos tales como contratos, expedientes, comunicaciones en general, reglamentos, con el propósito de documentarse para el proceso de evaluación de reclamaciones de los beneficiarios.
- Autoriza las transacciones administrativas y de servicios del departamento.

- Redacta e interpreta informes, reglamentos, comunicaciones en general correspondientes a los servicios para los beneficiarios y lesionados de la ACAA.
- Colabora con el director del departamento en el desarrollo e implantación de sistemas, procedimientos y planes de trabajo, presupuesto para el cumplimiento de políticas y prácticas administrativas de sana administración.
- Coordina y sirve de enlace con funcionarios de la administración y de otras instituciones públicas y privadas actividades y servicios que le asigne su supervisor.
- Atiende, refiere y le da seguimiento a las reclamaciones solicitadas por los lesionados y por los proveedores de servicios para asegurarse de que se procesen debidamente.
- Hace visitas a diferentes oficinas para el desarrollo de actividades relacionadas a las funciones de su trabajo.
- Sustituye al director del departamento cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las disposiciones de la Ley 138 de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la gerencia o de la administración de empresas.

- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.
- Habilidad para organizar datos y presentar evidencia verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar investigaciones.
- Habilidad para planificar y coordinar trabajos.
- Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones altamente complejas.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información computadorizados y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o Gerencia de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia realizando funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia o áreas relacionadas de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión.


PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de planificación y presupuesto 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 colaborar en las actividades de planificación estratégica, preparación y administración del presupuesto y análisis e interpretación de los datos estadísticos que se realizan en la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de planificación y presupuesto quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de 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 obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento en la planificación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el departamento.
- Coordina y supervisa los trabajos sobre el proceso de planificación y preparación del presupuesto de la Corporación.
- Revisa las políticas, normas y procedimientos relacionados con el área de presupuesto.

- Coordina y supervisa el flujo de trabajo y las actividades para la preparación del presupuesto.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la administración, manejo y control del presupuesto.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración del presupuesto y contabilidad del gobierno.
- Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo y preparación de peticiones presupuestarias.
- Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones y responsabilidades.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar los trabajos del personal bajo su cargo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados 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 trabajos relacionados al proceso de planificación, preparación y administración del presupuesto.

REQUISITO ALTERNO

Bachillerato en Planificación o Gerencia o Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el proceso de planificación, preparación y administración del presupuesto

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 29 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el departamento de recursos humanos y relaciones laborales, en áreas como reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, clasificación, administración de salarios, retención, evaluación de desempeño y ejecutoria, reglamentación, beneficios marginales, capacitación y administración del convenio colectivo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en las actividades de planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de recursos humanos y relaciones laborales asistiendo al director en el cumplimiento y aplicabilidad de las disposiciones reglamentarias, normas y procedimientos requeridos por ley. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de recursos humanos y relaciones laborales quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de 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 obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento.
- Participa activamente en la planificación, implantación, seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en el departamento.

- Analiza, estudia, investiga y desarrolla trabajos de naturaleza técnica y especializados relacionados con las actividades que se llevan a cabo en el departamento.
- Se asegura de que las actividades asignadas se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes con las disposiciones de ley, políticas, reglamentos, estrategias laborales, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos.
- Supervisa, adiestra y revisa las funciones que realiza el personal asignado al departamento de recursos humanos y relaciones laborales.
- Coordina, dirige y participa, bajo la supervisión del director de recursos humanos, en estudios, análisis, e investigaciones en el área de clasificación y valoración, relacionadas con la creación, modificación, clasificación o reclasificación de los puestos, ascensos y traslados de empleados, atención de reclamaciones de empleados y solicitudes de la gerencia relacionadas con clasificación y valoración, diferenciales en sueldos y aumentos por mérito o por vía excepción.
- Revisa y analiza proyectos de reglamentos, redacta guías, manuales de procedimientos y otros documentos relacionados con la administración de recursos humanos para la firma del director del departamento o Director (a) Ejecutivo(a).
- Coordina la revisión y actualización de los deberes y responsabilidades de los puestos unionados con los directores de departamentos, directores regionales y

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

- Supervisa, da seguimiento y evalúa las actividades relacionadas con el área de reclutamiento para garantizar un sistema efectivo y transparente, que incluya el establecimiento de normas de reclutamiento, desarrollo y publicación de convocatorias, bases de evaluación para las solicitudes de los candidatos, preparación de registros de elegibles, entrevistas y verificación de referencias y documentos para nombramientos o ascensos de empleados gerenciales y unionados.
- Sirve como coordinador en el área de hostigamiento sexual en el empleo y en tal capacidad es responsable de que la Corporación cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, para garantizar la Igualdad de derechos al empleo.
- Evalúa y recomienda solicitudes de acomodo razonable y de licencias médico familiar.
- Ofrece seguimiento a los casos de querellas sobre hostigamiento sexual en la Corporación y vela porque se cumpla el procedimiento interno al respecto.
- Orienta al querelante de hostigamiento sexual sobre sus derechos y los remedios disponibles en ley.
- Coordina y desarrolla actividades dirigidas a la capacitación y desarrollo de los empleados a través de seminarios, adiestramientos o talleres con agencias del

gobierno o recursos especializados, conforme las necesidades de la Corporación.

- Coordina y desarrolla actividades dirigidas a mantener los planes de clasificación de los puestos gerenciales, unionados y de confianza, mediante el análisis para la creación, enmiendas y eliminación de clases de puestos.
- Estudia, analiza, coordina y lleva a cabo investigaciones de reclamaciones y querrelas presentadas por los empleados y somete a los abogados laborales la prueba documental e identifica los testigos potenciales de dichos casos.
- Investiga y analiza querrelas relacionadas con leyes estatales y federales (ADA, ADEA FSE, FMLA, OPPI, entre otras), con políticas y normas de la Corporación y cualquier otra que surja de áreas relacionadas.
- Colabora en la interpretación y aplicación del reglamento de personal y convenio colectivo en asuntos relacionados con condiciones de trabajo y salarios, atiende y asesora al personal, emite recomendaciones y representa al departamento en los foros adjudicativos administrativos con el oficial examinador y los tribunales de justicia.
- Colabora con el director del departamento en la preparación y justificación del presupuesto y plan de trabajo.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo y lleva a cabo visitas de supervisión y fiscalización sobre la calidad de los servicios.
- Asesora y orienta a funcionarios y empleados en todo lo relacionado a la administración de recursos humanos.
- Sustituye al director de departamento, cuando le sea requerido.

- Prepara informes de labor realizada e informes especiales que se le requieran.
- Revisa y contesta correspondencia del departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos y reglamentación laboral.
- Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de la Corporación.
- Conocimiento considerable del convenio colectivo y reglamento de personal de la Corporación.
- Conocimiento de las teorías y técnicas modernas de entrevista y selección de candidatos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes, reglamentos, teorías y procedimientos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones y responsabilidades.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar los trabajos del personal bajo su cargo.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar expedientes de personal y planteamientos sobre la administración de recursos humanos.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con funcionarios, empleados y público en general.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- 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 Administración Pública con concentración en Administración de Personal o Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración de recursos humanos que incluya 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

SUBDIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el área de relaciones laborales del departamento de recursos humanos y relaciones laborales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de recursos humanos y relaciones laborales y asistiendo al director en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos y las disposiciones del convenio colectivo. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de recursos humanos quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de 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

- Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el área de relaciones laborales.
- Supervisa, adiestra y revisa las funciones que realiza el personal asignado al área de relaciones laborales.
- Asesora al personal de la Corporación sobre las cláusulas del convenio colectivo, el reglamento de personal y otros reglamentos y políticas, así como la

- Interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones, cuando se le requiera.
- Asiste al director del departamento en asuntos relacionados con la UIE-ACAA, en la solución de querrelas y todos los asuntos que presenta la unión, directores de departamentos, directores regionales y empleados de la Corporación.
- Redacta estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querrelas en diferentes foros administrativos y cuasi judiciales.
- Redacta ponencias o memoriales explicativos sobre proyectos de ley ante la consideración de la Legislatura y la Oficina del Gobernador.
- Investiga, analiza, redacta y recomienda acciones disciplinarias para la firma de la autoridad nominadora tanto para el personal unionado como gerencial.
- Representa a la gerencia en foros administrativos, arbitraje o cuasi judiciales y colabora en la preparación de casos que se presentan en los mismos.
- Prepara estrategias y participa en el proceso de la negociación colectiva como parte del comité negociador.
- Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en negociaciones y enmiendas al reglamento de personal.
- Entrevista y toma declaración de las investigaciones sobre los casos referidos a su atención.
- Realiza estudios de necesidades en su campo de especialización para establecer programas dirigidos a mejorar los procesos de la administración de recursos humanos y presenta recomendaciones.

- Verifica el cumplimiento de las actividades de su área de trabajo con las leyes, normas y procedimientos que rigen las prácticas del trabajo y servicios que se prestan.
- Analiza y evalúa aspectos relacionados con los casos asignados al personal bajo su supervisión con el propósito de emitir recomendaciones y directrices.
- Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre las prácticas ilícitas del trabajo y clarifica aspectos de la unidad apropiada que se diluciden ante la Junta de Relaciones del Trabajo.
- Colabora con el director del departamento en la preparación y justificación del presupuesto y plan de trabajo.
- Supervisa al personal a su cargo da seguimiento al trabajo que realizan
- Participa activamente en la planificación, implantación, seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en el departamento.
- Actúa como consultor para resolver diversos problemas administrativos, interpersonales y personales cuando le sea requerido.
- Prepara informes sobre las funciones que se realizan en el departamento.
- Representa al director de recursos humanos cuando le sea requerido.
- Establece y mantiene comunicación constante tanto verbal como escrita con funcionarios y delegados de la unión para mantener la paz laboral.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas aplicables a la administración de recursos humanos y relaciones laborales.
- Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de la Corporación.

- Conocimiento considerable del convenio colectivo y del reglamento de personal de la Corporación.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento de la teoría y prácticas modernas de entrevista y selección.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.
- Conocimiento de las prácticas administrativas y negociación de convenios colectivos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento considerable de los procedimientos de investigación, análisis y recomendaciones a seguir relacionadas con el área de relaciones laborales.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos, procedimientos y otros documentos.
- Habilidad para realizar investigaciones.
- Habilidad para organizar datos y presentarlos verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar expedientes de personal y planteamientos sobre administración de recursos humanos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para coordinar, asignar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos bajo su responsabilidad.
- 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 Relaciones Laborales de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración de convenios colectivos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión. Un grado de Juris Doctor con experiencia en litigación laboral puede convalidar los tres (3) años de experiencia.

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

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con el director del departamento en la planificación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de servicios generales. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento quien le imparte instrucciones generales. 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

- Colabora con el director del departamento en la planificación y supervisión de las actividades que se realizan en las áreas de compra, almacén y correo, flota de vehículos, mantenimiento, planta física y coordinación de contratación de suplidores y servicios.
- Sustituye al director del departamento en su ausencia.
- Participa en la preparación y justificación del presupuesto y en la preparación del plan estratégico anual.
- Se asegura que el trabajo se realice conforme al plan de trabajo y a las normas establecidas.

- Revisa las normas y procedimientos relacionados con el departamento.
- Coordina la contratación de suplidores de equipo, materiales y servicios y certifica la prestación de servicios para el trámite correspondiente.
- Atiende, refiere y da seguimiento a las reclamaciones o quejas que presentan los suplidores.
- Prepara informes mensuales, anuales o cualquier otro que le sean requeridos.
- Colabora en la solución de problemas que surjan en el departamento u Oficinas regionales de la ACAA.
- Redacta comunicaciones para la firma del director de departamento.
- Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Corporación.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo y preparación del presupuesto.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones y responsabilidades.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

- Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- 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 un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa, uno (1) de éstos en funciones relacionadas al itinerario de la flota de vehículos, mantenimiento, planta física, coordinación de contratación de suplidores, entre otros, que incluya funciones 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

SUBDIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de tecnología e informática 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 colaborar en la planificación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de tecnología e informática, relacionadas con el desarrollo y establecimiento de sistemas de información en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA). Trabaja bajo la supervisión del director de tecnología e informática, quien le imparte instrucciones generales en 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 por las reuniones e informes que le rinde a su supervisor y por logros obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en el departamento.
- Participa en la preparación y justificación del presupuesto del departamento.

- Participa en el desarrollo de planes de trabajo que incluyan metas y objetivos cuantificables y medibles.
- Atiende a los representantes de compañías durante las demostraciones de materiales y servicios relacionados con sistemas de información.
- Participa en el análisis de propuestas de ventas o servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.
- Orienta y adiestra a empleados de la Corporación en el uso de computadoras personales.
- Sigue las guías y controles para garantizar que las responsabilidades del departamento se realicen dentro de las normas, reglamentos y políticas públicas establecidas.
- Tramita los documentos procesados como facturas, memorandos, órdenes de compra y otros relacionados con el trabajo que realiza.
- Atiende y lleva a cabo llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos oficiales asignados.
- Redacta cartas, solicitudes, memorandos e informes relacionados con el trabajo que realiza.
- Elimina del sistema mensualmente a los usuarios inactivos de los departamentos y oficinas regionales utilizando la lista de empleados del departamento de recursos humanos en ausencia del administrador de la red.
- Redacta y revisa comunicaciones confidenciales y generales referidas por el personal gerencial del departamento de tecnología e informática.

- Revisa la asistencia de los empleados, solicitudes de licencia y planes de vacaciones en el sistema de recursos humanos, así como también prepara los planes de vacaciones del departamento, somete las hojas de validación de asistencia quincenales para la firma del empleado y director de departamento.
- Coordina y calendariza las solicitudes de equipo de proyección por los departamentos y oficinas y asignadas al oficial de sistemas de informática para la instalación y recogido del mismo.
- Es responsable del archivo del departamento y refiere al archivo inactivo todos los expedientes inactivos del departamento.
- Prepara el informe anual de documentos y/o expedientes de los archivos del departamento.
- Asiste al personal de otras áreas operacionales del departamento de tecnología e informática.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento de los principios, prácticas y métodos que se utilizan para la preparación y redacción de informes.
- Conocimiento del uso y manejo de computadoras.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento sobre las técnicas de redacción.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar información de manuales y procedimientos para la programación de sistemas de información.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza de comunicación verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras y programas de sistemas de información.
- Destreza en el uso manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información, Administración de Empresas o Ciencias de Computadoras un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el departamento de finanzas 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 colaborar en la planificación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de finanzas, relacionadas a la contabilidad, finanzas, facturación médica e inversiones de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA). Trabaja bajo la supervisión del director de finanzas quien le imparte instrucciones generales en 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 por las reuniones e informes que le rinde a su supervisor y por logros obtenidos en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Asiste al director del departamento en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades que se llevan a cabo en el mismo.
- Colabora con el director del departamento en el establecimiento de planes de trabajo y se asegura que los términos de ejecución establecidos y las funciones asignadas, se cumplan a cabalidad.

- Realiza junto al gerente de intervención y procesamiento de facturas los planes de trabajos del área.
- Desarrolla e implanta políticas, procedimientos y procesos operacionales y administrativos que faciliten el trámite de las diferentes divisiones del departamento y el pago oportuno de las reclamaciones médicas.
- Identifica e implementa estrategias para mejorar las operaciones del departamento.
- Colabora con el director del departamento en la revisión de los estados financieros de la corporación y se asegura que los mismos se completen en las fechas establecidas.
- Prepara e implementa políticas y procedimientos en el área de contabilidad y finanzas.
- Atiende y canaliza situaciones referidas a su atención por el director con relación a los proveedores tales como: denegación de servicio y falta de pago, entre otros.
- Canaliza y da seguimiento a referidos de proveedores de situaciones sobre facturación médica y de asuntos médicos y sirve de enlace para la resolución de estos referidos.
- Colabora con el director del departamento en la verificación, monitoreo y aprobación de entradas de jornal a ser sometidas al área de contabilidad general, para su procesamiento.

- Colabora con el director del departamento en la supervisión del mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad a los fines de evitar atrasos del flujo de información.
- Colabora con el director del departamento en la revisión, evaluación y monitoreo de los informes estadísticos sobre las actividades que se llevan a cabo en el departamento y en el establecimiento de planes de acción correctiva.
- Colabora en la supervisión, monitoreo, adiestramiento y evaluaciones de desempeño del personal para que cumplan con el plan de trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento considerable sobre la administración de los asuntos financieros de la Corporación.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la Corporación.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Corporación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para analizar y prepara informes de contabilidad, finanzas e inversiones.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y otros documentos de naturaleza fiscal.

- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente o por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para coordinar, asignar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos bajo su responsabilidad.
- Destreza de comunicación verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones como Word, Excel, Power Point y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de las finanzas y contabilidad. Dos (2) años de experiencia realizando funciones 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

5461

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

SUBDIRECTOR(A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que comprende la colaboración, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en una oficina regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con el director regional en la coordinación de las actividades administrativas y operacionales en una oficina regional. Trabaja bajo la supervisión del director regional, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. 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

- Colabora con el director regional en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades operacionales o de servicios auxiliares que realiza el personal en una oficina regional.
- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas que se realizan en las oficinas regionales, incluyendo las del área de recobro.
- Colabora en asegurar las normas de conducta y disciplina al igual que los procedimientos y directrices que apliquen a la oficina regional.

- Coordina, supervisa y da seguimiento al personal a cargo de cobros con relación a los informes de la policía (registro), planes médicos y de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), entre otras.
- Orienta al deudor sobre el proceso de cobro y determina la solvencia y capacidad económica del deudor para ofrecerle un plan de pago.
- Supervisa al personal con relación a tareas y proyectos o asignaciones especiales que le sean delegadas.
- Colabora en el adiestramiento al personal con relación al trabajo asignado, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Colabora y coordina en la preparación y presentación del presupuesto, plan de trabajo, plan de vacaciones, proyectos e informes que el director regional requiera.
- Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos que apliquen a las operaciones de la oficina regional para asegurar que las mismas se estén llevando a cabo.
- Analiza los procedimientos operacionales y somete recomendaciones al director regional sobre enmiendas y cambios que puedan agilizar el ritmo de trabajo.
- Redacta proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos y otros documentos relacionados a su área de trabajo y los somete para la aprobación y firma del director regional.
- Colabora en la celebración de las vistas administrativas en las oficinas regionales cuando se le requiere.

- Prepara y desarrolla informes y comunicaciones relacionados con las actividades que lleva a cabo.
- Participa o sirve de enlace en actividades o programas que el director regional le delegue.
- Asigna, revisa y redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionados a las actividades bajo su responsabilidad.
- Lleva a cabo trabajos relacionados a la adquisición de material y equipo en su área de trabajo.
- Coordina con organizaciones y funcionarios públicos actividades y servicios que le delegue el director regional.
- Autoriza las solicitudes de servicios que se generan en actividades de su área de trabajo.
- Asigna y es responsable de que se lleven a cabo todos los procesos relacionados a casos de recobro.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la ACAA, y a las leyes relacionadas a la protección y bienestar social.
- Conocimiento considerable del funcionamiento, organización, funciones y programas de la Corporación, así como de los beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

- Conocimiento considerable del reglamento de personal para los empleados gerenciales de la ACAA, del convenio colectivo vigente y de la aplicación y administración de los mismos.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés tanto oral como escrito.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.
- Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y programa de sistemas de información que se utilizan en la ACAA.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes que le sean requeridos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tratar con empleados y público en general.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de forma clara y precisa.
- Habilidad para asignar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos bajo su responsabilidad.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para planificar y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para evaluar al personal bajo su responsabilidad.

- Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para determinar prioridades de las funciones asignadas.
- Destreza 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 cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas y/o oficinescas, dos (2) de éstos en funciones que incluyan supervisión.

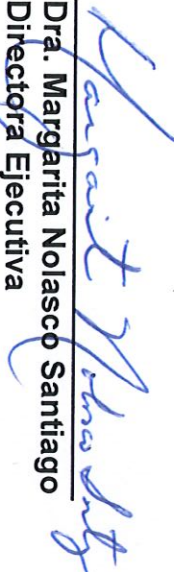
PERÍODO PROBATORIO

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

SUB DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el director del departamento de administración de propiedades en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en este departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad llevando a cabo funciones de colaboración y apoyo en la planificación, dirección y supervisión de los proyectos que se realizan en la planta física, comunicaciones, seguridad, mantenimiento y limpieza del edificio central y oficinas regionales de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento de administración de propiedades, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por las reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Colabora con el director del departamento de administración de propiedades en la planificación y supervisión de los proyectos que se realizan en las áreas de comunicaciones, planta física, seguridad y mantenimiento y limpieza del edificio central y las oficinas regionales.
- Participa en la preparación y justificación del presupuesto del departamento y en la preparación del plan estratégico.

- Se asegura de que el trabajo se lleve a cabo conforme al plan de trabajo y a las normas establecidas.
- Revisa normas y procedimientos relacionados con el departamento.
- Atiende a los representantes de compañías durante las demostraciones de materiales, productos y servicios relacionados con los trabajos que se realizan en el departamento.
- Participa en el análisis de propuestas de ventas o servicios de equipo que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.
- Coordina la prestación de los servicios de proveedores de equipo, materiales y servicios y certifica la prestación de los servicios para el trámite de pago.
- Atiende, refiere o da seguimiento a las reclamaciones o quejas que presentan los proveedores de servicios.
- Orienta al personal sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables al trabajo que realizan y se asegura de que tengan licencias y certificaciones que se requieren para ejercer el oficio o profesión.
- Colabora en la identificación y evaluación de locales para la compra o arrendamiento para albergar a las oficinas regionales y el almacén de la Corporación.
- Sustituye al director del departamento en su ausencia.
- Colabora en la solución de situaciones que surjan relacionadas al departamento, otros departamentos y oficinas regionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Corporación.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para preparar e interpretar planos o croquis sencillos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- 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

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa que incluya funciones de supervisión en los proyectos que se realizan en la planta física, comunicaciones, seguridad, arrendamiento de locales y limpieza del edificio central y de las oficinas regionales de la Corporación

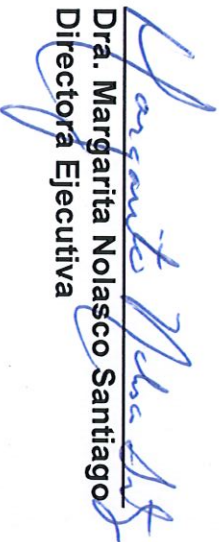
PERÍODO PROBATORIO

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

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las funciones de adquisición de artículos, materiales, equipo médico, implantes ortopédicos y servicios en la Administración de Compensaciones de 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 la adquisición de artículos, materiales, equipo médico, implantes ortopédicos y servicios que se requieren en la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles (ACAA). Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. 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

- Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas a compras realizadas por los empleados.
- Asesora al director de departamento y a otros funcionarios de la Corporación, sobre los procesos y regulaciones relacionados con el sistema de compras y la mejor utilización de los recursos disponibles.
- Prepara el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

- Revisa los asuntos relacionados a subastas o pre-subastas.
- Evalúa las ofertas de los proveedores de equipo y servicios.
- Participa en la evaluación de las subastas.
- Recomienda cambios a los procedimientos internos de compras.
- Atiende a representantes comerciales y proveedores que visitan al departamento.
- Verifica y firma órdenes de compra.
- Da seguimiento al trámite de los informes de recibos, ordenes de compras y otros documentos relacionados.
- Recibe y tramita las requisiciones de materiales, equipo médico, implantes ortopédicos y servicios solicitados por los diferentes programas.
- Prepara informes sobre órdenes de compras pendientes de entrega, contratos otorgados y de labor realizada.
- Redacta comunicaciones a proveedores sobre adjudicación y enmiendas de subastas, errores de factura y otros relacionados.
- Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y carta circulares que rigen los procedimientos de compras en el gobierno.
- Conocimiento considerable de las fuentes de abastecimiento de los artículos a ser comprados, así como de las tendencias y cambios de precios en el mercado.
- Conocimiento técnicas modernas de supervisión
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.

- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y procedimientos de compras en el gobierno.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes que le sean requeridos.
- Habilidad para planificar y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para evaluar al personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para comunicarse correctamente con empleados, vendedores y público en general.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.
- Habilidad para mantener registros de trabajo.
- Habilidad para determinar prioridades de las funciones asignadas.
- Habilidad para organizar y planificar trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Compras de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con compras, uno (1) de éstos en funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO AL TERNO

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con compras, 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

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades fiscales relacionadas con la contabilidad en el departamento de finanzas 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 la administración de los subsidiarios de cuentas a cobrar, cuentas a pagar, mayor general del sistema financiero "Masterpiece", verificación y registro de facturas, procedimientos de pagos, conciliación de cuentas, registros de ingresos y gastos, labores de contabilidad, documentos fiscales y análisis y conciliación de cuentas. Trabaja bajo la supervisión del gerente de contabilidad o analista financiero, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. 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 las funciones que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Colabora con 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.
- Lleva a cabo correcciones y cancelaciones de la información que se entra al sistema.
- Lleva a cabo el cuadro del cierre mensual de contabilidad, cuentas a pagar y cuentas por cobrar.
- Autoriza transacciones relacionadas a desembolsos de cuentas a pagar a través del sistema financiero.
- Autoriza el registro de las transacciones en el mayor general a través del sistema financiero.
- Prepara y procesa pagos para la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados del ELA.
- Revisa planillas de pagos para el Seguro Social, Departamento de Hacienda, Seguro por Incapacidad y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, (CFSE).
- Tramita el depósito directo de la nómina, transacciones electrónicas y procesa las suspensiones de pago.
- Asigna los cheques de beneficiarios en el sistema electrónico.
- Colabora en el cierre de libros al final del año fiscal de la Corporación.
- Solicita los balances de las cuentas bancarias de la ACAA.
- Verifica que los cálculos y cantidades en las facturas estén correctos.

- Tramita con el departamento de Informática la preparación de los informes correspondientes a las cuentas a pagar.
- Verifica el informe diario de cobros y certifica los pagos expedidos.
- Revisa y certifica las solicitudes de registros de primas de seguro y autoriza la solicitud de pago de las los mismos.
- Verifica y certifica las entradas de jornal de la Corporación.
- Reconcilia las cuentas bancarias de la nómina administrativa de la Corporación.
- Analiza los balances de las cuentas para procesar el estado financiero de la ACAA.
- Registra los pagos en el subsidiario de cuentas por cobrar.
- Registra, verifica y concilia las cuentas a pagar, cuentas por cobrar, cuentas de comisión y pagos.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y aplicables a la contabilidad e intervención de cuentas.
- Conocimiento las leyes y procedimientos aplicables a la recaudación y desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos.

- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones y responsabilidades.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para planificar y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para evaluar al personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.
- Habilidad para determinar prioridades de las funciones asignadas.
- Habilidad para organizar y planificar trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Bachillerato en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas al ciclo de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones administrativas que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUPERVISOR(A) DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la coordinación y supervisión de los servicios de reproducción en la Imprenta de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios relacionados a la reproducción de documentos en la imprenta 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 cuando se trate de situaciones nuevas o imprevistas. 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

- Planifica y coordina los servicios de reproducción de documentos que se llevan a cabo en la imprenta.
- Supervisa las funciones que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Mantiene un registro de los trabajos recibidos y le asigna prioridad.
- Somete recomendaciones sobre la adquisición de materiales y equipos necesarios en la imprenta.

- Adiestra al personal en el manejo y funcionamiento de las máquinas de reproducción y otros equipos.
- Orienta al personal sobre la preparación y presentación de los trabajos de encuadernación.
- Lleva el control de asistencia del personal bajo su responsabilidad.
- Coordina los servicios de reparación de equipo de la imprenta.
- Mantiene una cantidad adecuada de materiales y productos que se utilizan diariamente para llevar a cabo los trabajos de reproducción y encuadernación.
- Supervisa el mantenimiento y limpieza del área de trabajo y equipo.
- Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas relacionadas con la operación de equipo del área de Imprenta.
- Conocimiento considerable de los materiales y productos utilizados en la Imprenta.
- Conocimiento considerable de la conservación y mantenimiento de las diferentes máquinas y equipo de reproducción.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.

- Habilidad sobre la preparación de soluciones químicas necesarias para el funcionamiento de máquinas de reproducción.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para llevar registros de producción y para preparar los informes que se le requieran.
- Habilidad para adiestrar al personal subalterno sobre el uso de las distintas máquinas y equipo de un centro de reproducción de documentos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros.
- Destrezas en la operación de máquinas duplicadoras, de impresión y del equipo que se utiliza en un centro de reproducción de documentos.
- 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 Artes Gráficas de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO AL TERNO

Asociado en Artes Gráficas de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados al campo de las Artes Gráficas que incluyan 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

SUPERVISOR (A) DE INTERVENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE FACTURAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en el área de intervención y procesamiento de facturas relacionadas a los procesos de pago por concepto de servicios médicos facturados por los 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 relacionado con la planificación, coordinación y supervisión, de los procesos de facturación y pago de las facturas enviadas por los distintos proveedores de servicios y facilidades de servicios de salud provistos a los beneficiarios de accidentes de automóviles. Trabaja bajo la supervisión del gerente de intervención y procesamiento de facturas médicas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. 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 y coordina los procesos de registro, actualización y control de las diferentes transacciones relacionadas con la facturación para el pago de los equipos y servicios médicos que recibe el lesionado.

- Supervisa, coordina y evalúa las funciones que realiza el personal asignado a procesos de ajuste y adjudicación de pagos a proveedores y a las facilidades de servicios de salud por concepto de facturación de servicios médicos.
- Supervisa las transacciones que se generan de las diferentes actividades de ajuste y adjudicación de pagos a los proveedores y a las facilidades de salud y verifica que las mismas cumplan con los parámetros establecidos para la autorización de los mismos.
- Supervisa el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas aplicables a las actividades y procesos de pago de la facturación por servicios de salud administrados.
- Supervisa los controles y la custodia de materiales, documentos y expedientes relacionados con la facturación de servicios de salud.
- Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto del área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo departamentales.
- Coordina con funcionarios de la administración y de otras instituciones públicas y privadas y de otra naturaleza, los asuntos, actividades y servicios relacionados a la facturación por concepto de servicios prestados que le delegue su supervisor.

- Redacta comunicaciones y lleva a cabo informes estadísticos relacionados al proceso de adjudicación y procesos de pagos a los proveedores de equipo y servicios médicos.
- Orienta a funcionarios de la Corporación en asuntos relacionados con el procesamiento de facturación de equipo y servicios médicos de los proveedores y facilidades de servicios de salud.
- Colabora con el supervisor en la búsqueda de información y en la contestación a informes de auditoría, monitoría o de organismos reguladores.
- Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a los servicios que se ofrecen.
- Colabora con otras unidades de trabajo en el desarrollo e implantación de normas, procedimientos contables y otros, relacionados con las actividades fiscales que le delegue su supervisor.
- Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.
- Representa a su supervisor en las actividades oficiales que este le delegue.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en los procesos de ajuste y adjudicación de pagos por concepto de reclamaciones en servicios de salud.
- Conocimiento de las leyes y procedimientos aplicables a la recaudación y desembolso de fondos públicos y principios aplicables a la contabilidad.

- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para el análisis e interpretación de información de servicios de salud.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para la organización, desarrollo, redacción y presentación de comunicaciones e informes tales como historiales de pago relacionados con sus funciones y responsabilidades.
- Habilidad para el análisis y evaluación de informes y estado de cuentas.
- Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones de trabajo imprevistas.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.
- Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno, proveedores de servicios y público en general.

- Habilidad para determinar prioridades de las funciones asignadas.
- Habilidad para organizar y planificar trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información que se utilizan en el procesamiento y pago de facturas de proveedores y servicios de salud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Gerencia de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones administrativas relacionadas con el proceso de facturación y pago de reclamaciones por servicios de salud 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

SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación y supervisión de las actividades relacionadas al mantenimiento de los sistemas de comunicaciones, sistemas de aires acondicionados, elevadores, iluminación, portones de acceso, sistemas de vigilancia electrónica, entre otros, y del mantenimiento y conservación de la planta física que se llevan a cabo en el departamento de administración de propiedades. Trabaja bajo la supervisión del director del departamento quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando se trate de situaciones imprevistas. 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

- Inspecciona periódicamente las estructuras del edificio central y oficinas regionales.
- Supervisa las funciones que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Coordina y asigna las funciones al personal a cargo del mantenimiento y conservación de la planta física.

- Prepara estimados de costos de materiales, equipo, herramientas y suministros para la oficina central y oficinas regionales y le da el seguimiento correspondiente.
- Prepara croquis para diseños y distribuciones de espacios en reestructuraciones físicas de la oficina central y oficinas regionales.
- Atiende situaciones de emergencia que puedan presentarse en el edificio y que estén relacionadas con los servicios que ofrece el departamento.
- Establece sistemas de control para mantener registros de los materiales y equipo que se utilizan en el área a su cargo.
- Verifica y pre-autoriza el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y prepara el plan de vacaciones.
- Se asegura de que el trabajo se realice conforme al plan de trabajo y a las normas establecidas.
- Prepara y revisa los informes mensuales que le sean requeridos.
- Participa en la preparación y justificación del presupuesto de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de los reglamentos y disposiciones que rigen las labores de mantenimiento y conservación de edificios de la Corporación.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- 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 y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas relacionada a la conservación y mantenimiento de estructuras físicas que incluya supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Asociado de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas a la conservación y mantenimiento de estructuras físicas.

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

SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar las actividades relacionadas con el registro de datos mediante terminales de computadoras en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado a la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de entrada de datos al sistema por medio de terminales de computadoras. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando se trate de situaciones nuevas o imprevistas. 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

- Dirige y supervisa las actividades de entrada de datos que llevan a cabo los empleados a través de terminales de computadoras.
- Recibe, organiza y distribuye los documentos para entrarlos al sistema.
- Prepara informes sobre los documentos procesados.
- Verifica las facturas y documentos que han sido rechazados por el sistema o entrados en líneas incorrectas.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para verificar que los datos entrados al sistema estén correctos.
- Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para determinar prioridades de las funciones asignadas.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones y herramientas de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Asociado de un colegio o universidad acreditada, suplementada por cursos de entrada de datos y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la operación de equipo de entrada de datos que incluya funciones administrativas y de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

SUPERVISOR (A) DE PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la planificación coordinación y supervisión de las actividades de divulgación sobre programas educativos y de prevención de accidentes de automóviles, que se realizan en la Administración de Compensaciones de Accidentes por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado a la planificación, coordinación, supervisión de las actividades de divulgación y educación sobre la prevención de accidentes de automóviles. Trabaja bajo la supervisión del director de departamento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando se trate de situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de 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

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa las diferentes actividades que se realizan en el área de prevención y educación de la Corporación.
- Prepara, programa y coordina un itinerario de campañas, conferencias, charlas, seminarios y otras actividades relacionadas con la educación y prevención de accidentes de automóviles.

- Colabora con el personal de la Corporación en la coordinación de diferentes actividades relacionadas con la promoción de los servicios y beneficios que ofrece la Ley Núm. 138, a los lesionados en accidentes de automóviles.
- Prepara y organiza el material que se va a utilizar en los seminarios, charlas y orientaciones a llevarse a cabo.
- Redacta correspondencia relacionada con los diferentes planteamientos o consultas que solicitan los empleados y ciudadanos sobre los servicios y beneficios que ofrece la Corporación.
- Ofrece orientaciones sobre los servicios y beneficios que brinda la ACAA a los empleados y público en general.
- Prepara y distribuye material informativo sobre los servicios y beneficios que ofrece la Corporación a los lesionados en accidentes de automóviles.
- Coordina, colabora y participa en diversas actividades y reuniones con otras organizaciones cívicas, públicas y privadas en representación de la Corporación.
- Solicita a la Policía de Puerto Rico las estadísticas actualizadas sobre accidentes de tránsito en Puerto Rico y las utiliza en las campañas orientaciones y conferencias que lleva a cabo.
- Controla el inventario de materiales y equipo del área de educación y prevención.
- Colabora con la preparación y administración del presupuesto del área de educación y prevención.

- Prepara informe, cartas y memorandos relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas que se utilizan en los medios de comunicación.
- Conocimiento de las técnicas y estrategias que se utilizan en la orientación y divulgación de información.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable del idioma español.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.
- Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.
- Habilidad para determinar prioridades de las funciones asignadas.
- Habilidad para organizar y planificar trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Educación o en Relaciones Públicas de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones de trabajo con la comunidad, 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

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los programas de servicios generales 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 de almacenaje de suministros y materiales, control de la propiedad, correo, mensajería, transportación y otros servicios. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando se trate de situaciones nuevas o imprevistas. 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 y coordina las actividades de recibo, control, almacenaje y despacho de suministros, control y custodia de la propiedad, servicios de correo y mensajería, transportación que se desarrollan en el departamento de servicios generales.
- Tramita y da seguimiento a las distintas actividades relacionadas con la administración y la operación de los servicios de la unidad a su cargo.
- Asigna los trabajos al personal de acuerdo a las prioridades e itinerarios de trabajo.

- Redacta y desarrolla informes narrativos y estadísticos sobre las actividades que se desarrollan en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.
- Supervisa el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de servicios generales bajo su supervisión.
- Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a los servicios que ofrece el departamento.
- Colabora con su supervisor en los proyectos especiales que se le asignen.
- Redacta memorandos, cartas y correspondencia general sobre los servicios que ofrece.
- Se traslada a diferentes localidades para llevar a cabo las funciones relacionadas a la unidad de trabajo bajo su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades almacenaje, de suministros, control de propiedad, correo, distribución de suministros, mensajería y transportación.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para la preparación de informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo situaciones que generan tensión.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros.
- Destrezas en la operación de máquinas duplicadoras, de impresión y del equipo que se utiliza en un centro de reproducción de documentos.
- 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 dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a servicios de imprenta, almacenaje de suministros y materiales y otros servicios, que incluya 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

SUPERVISOR (A) REGIONAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las actividades administrativas relacionadas a reclamaciones de compensaciones y solicitudes de servicios que se radican en una oficina regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión de las funciones que realiza el personal relacionadas a las reclamaciones de compensaciones por incapacidad, desmembramiento, tratamiento médico y funeral, entre otras y las solicitudes de servicios que se radican en una de las oficinas regionales de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión del subdirector regional, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando se trate de situaciones nuevas o imprevistas. 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 y da seguimiento al personal a su cargo que atienden a los beneficiarios, lesionados o reclamantes, en la radicación de solicitudes y de reclamaciones por compensaciones por muerte, incapacidad, desmembramiento, tratamiento médico o pago de funeral.

- Supervisa el proceso de revisión de casos para la autorización o denegación de servicios médicos, de hospitalización, radiografías, medicinas, laboratorio, casas de convalecencia, rehabilitación y extensiones de cubierta médica.
- Revisa y determina la autorización o denegación de pagos por concepto de incapacidades, desmembramiento, muerte y funeral.
- Revisa y corrige cálculos de pago por compensaciones, pagos indebidos y adjudicación de beneficios a lesionados o beneficiarios.
- Supervisa, coordina y aprueba el procedimiento de recobro.
- Supervisa todas las actividades relacionadas con la entrada y corrección de datos en los sistemas de información.
- Revisa los documentos relacionados con los casos de accidentes de automóviles para determinar las cubiertas que le corresponden a los beneficiarios o reclamantes cuando le sea requerido.
- Atiende y orienta a beneficiarios, lesionados o reclamantes, en relación con los servicios que ofrece la Corporación.
- Tramita referidos de tratamientos médicos para autorización o denegación del departamento de asuntos médicos a través del sistema.
- Coordina y supervisa transacciones relacionadas con el sistema computadorizado para facilitar el intercambio de evidencia de los casos entre las distintas oficinas o departamentos de la Corporación.
- Prepara los informes correspondientes a su área de trabajo o que designe el director regional.

- Coteja que los casos de los beneficiarios, lesionados o reclamantes sean atendidos en un tiempo razonable.
- Supervisa y da seguimiento mediante el sistema a las consultas al departamento de asuntos médicos para la autorización de servicios y equipos médicos.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Coordina y supervisa las salidas de campo del oficial de reclamaciones para la investigación de casos y tribunales.
- Atiende y orienta a lesionados y visitantes sobre los servicios que ofrece la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO

- Conocimiento considerable de las disposiciones de la Ley 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Corporación.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Corporación, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de los procedimientos de radicación, reclamación, facturación y pago de beneficios.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de sistemas computadorizados.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para operar equipo electrónico de sistemas computadorizados.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para la preparación de informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros, supervisores y público en general.
- Destreza en el uso de máquinas calculadoras.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión. Un grado de Maestría en Administración Pública o Administración de Empresas o Gerencia o Gobierno o Política Pública puede convalidar los dos (2) años de experiencia

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