PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia realizando tareas administrativas y de supervisión en funciones relacionadas a la revisión y facturación de los servicios de salud.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo a nivel gerencial que consiste en colaborar con el Director de Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Administración de Propiedades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Director de Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con el mantenimiento, limpieza y conservación de la planta física de la ACAA. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Administración de Propiedades, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando se trata de situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con los servicios mantenimiento, limpieza y conservación de la planta física de la agencia.

- Prepara el plan de trabajo y la petición presupuestaria para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Oficina Central y las Oficinas Regionales.

- Inspecciona las obras de conservación y mantenimiento de la Oficina Central y las Oficinas Regionales.

- Coordina los servicios de conservación y mantenimiento que ofrecen compañías privadas contratadas por la agencia.

- Colabora en la evaluación de propuestas de los suplidores de equipo y servicios relacionados con la Administración de Propiedades como las de elevadores, sistemas de vigilancia, aires acondicionados, entre otros, cuando le sea requerido por la Junta de Subastas.

- Participa, cuando lo requiera la Junta de Subastas, en la preparación de especificaciones de subastas para trabajos relacionados a la planta física.

- Certifica que los trabajos contratados se hayan realizado conforme a lo establecido en el contrato para que se efectúen los pagos correspondientes.

- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

- Representa al Director de Departamento cuando se le requiere.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los servicios de mantenimiento y conservación necesarios para el buen funcionamiento de la agencia.

- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos que rigen las compras de equipos y la contratación de servicios.

- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

- Conocimiento sobre la preparación de peticiones presupuestarias.

- Conocimiento básico de los sistemas de elevadores, control de acceso, alarmas y otros sistemas relacionados con su área de trabajo.

- Conocimiento básico de sistemas de comunicaciones digitales tales como: Nortel y HP.

- Conocimiento básico el electricidad, plomería y mantenimiento de sistemas de acondicionadotes de aire.

- Conocimiento básico de sistemas, equipos de comunicación y transmisión de voz y data.

- Habilidad para coordinar y planificar trabajos.

- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

- Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos y de supervisión de funciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física. O, en su lugar, grado asociado de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos y de supervisión de funciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión de las funciones relacionada con la planificación, administración del presupuesto de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los planes de trabajos, la preparación y administración del presupuesto de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLO DE TRABAJO

- Coordina y supervisa los trabajos del área de Planificación y Presupuesto de la agencia.
- Coordina y evaluá las peticiones presupuestarias de los Departamento para la formulación del presupuesto anual.
- Participa en la discusión del presupuesto de la agencia con el Director Ejecutivo, Directores de Departamento con otros funcionarios de la agencia.
- Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados a la elaboración del presupuesto y del plan de estratégico de la agencia.
- Coordina y participa de las vistas presupuestarias de toda la agencia.
- Evalua las recomendaciones y prepara borrador del presupuesto.
- Mantiene el control del presupuesto aprobado.
- Tramita peticiones de transferencia de fondos.
- Recomienda las entradas de ajustes de presupuesto a registrarse en el sistema.

- Orienta a funcionarios de la agencia sobre la administración del presupuesto.

- Colabora en la preparación y redacción de la Justificación del Presupuesto y Memorial explicativo a ser enviado a la Legislatura de Puerto Rico y a la Junta de Directores de la ACAA.

- Revisa los análisis de las peticiones de presupuesto de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y de todos los Departamento y Oficinas Regionales de la agencia.

- Revisa los cambios efectuados durante el año en el registro de puestos de la agencia para preparar el presupuesto.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuesto y contabilidad.

- Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo y elaboración de peticiones presupuestarias.

- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia.

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

- Conocimiento en el uso y manejo de equipo electrónico.

- Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de presupuesto.

- Habilidad para expresarse con forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, funcionarios y público en general.

- Habilidad para realizar cómputos aritméticos con exactitud.

- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

- Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en economía, gerencia, contabilidad, matemáticas o finanzas y cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el proceso de planificación, así como con la preparación y administración de presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE RELACIONES OBRERO PATRONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar con la supervisión de funciones que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos. Realiza trabajos especializados y administrativos en la campo de la Administración de Relaciones Obrero Patronales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando con la coordinación y supervisión de las actividades y trabajos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, con énfasis en trabajos especializados en el área de relaciones obrero patronales. Trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación y supervisión de las funciones que le sean asignadas en el Departamento de Recursos Humanos.

- Colabora con el Director de Departamento en la administración, implantación e interpretación del Convenio Colectivo, cuando le sea requerido.

- Participa en las reuniones de la UIE-ACAA, en la solución de querellas y los asuntos que presenta la unión, Directores de Departamentos, Directores Regionales y empleados de la agencia.

- Participa de la implantación de la política obrero patronal en la agencia.

- Prepara informes, revisa y contesta correspondencia del área obrero patronal.

- Asesora y orienta a funcionarios y empleados en todo lo relacionado al área de las relaciones obrero patronales y la administración del Convenio Colectivo.

- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que se realizan.

- Participa en el análisis de las propuestas de enmiendas al Convenio Colectivo sometidas por la Unión.
- Participa o realiza investigaciones de querellas radicadas por la Unión o la Administración referente a violaciones al Convenio Colectivo.
- Participa en el análisis e investigación de casos sobre clarificación de unidad apropiada ante la Junta de Relaciones del Trabajo de PR.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo anual y el informe anual de logros y labor realizada, cuando le sea requerido.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del área de relaciones obrero patronales.
- Conocimiento de las leyes laborales, reglamentos y procedimientos que rigen la ACAA.
- Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la agencia.
- Conocimiento considerable sobre técnicas y estrategias de negociación colectiva.
- Conocimiento considerable del manejo de casos ante arbitraje o Junta de Relaciones del Trabajo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento del Convenio Colectivo de la agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para resolver querellas obrero patronales.
- Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de Recursos Humanos y las relaciones obrero patronales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en recursos humanos o relaciones laborales y seis (6) años de experiencia en la administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en coordinar, fiscalizar y apoyar las necesidades de las Oficinas Regionales en el Departamento de Operaciones y Servicios Regionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal del área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Analiza los informes relacionados a Oficinas Regionales y realiza recomendaciones al Director de Departamento.
- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones operacionales que se realizan en el Departamento.
- Establece y da seguimiento al plan de acción correctivas por señalamientos o monitorías efectuadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor, Ombusman y Auditoría Interna.
- Supervisa la recopilación, análisis y presentación gráfica de información estadística sobre distintos aspectos de las Oficinas Regionales.
- Supervisa estudios técnicos especializados en análisis e interpretación de datos estadísticos.
- Tramita las solicitudes referidas por las Oficinas Regionales a distintas dependencias gubernamentales como la policía, informes toxicológicos con el Departamento de Salud, expedientes inactivos, reapertura de casos, etc.
- Colabora en la recopilación de información necesaria para la preparación del presupuesto del área a su cargo.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo mensual y el plan estratégico anual del área de su cargo.

- Coordina y ayuda a solucionar situaciones que surgen entre los Departamentos y Oficinas Regionales.
- Realiza visitas a las Oficinas Regionales, cuando así se le requiera. Redacta comunicaciones e informes relacionados a su área de trabajo.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la agencia.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de los procedimientos de radicación y reclamaciones de beneficios.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas y operacionales que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en realizar funciones administrativas, operacionales y de supervisión en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y realización de funciones administrativas y operacionales relacionadas con los servicios que se ofrecen en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Puede colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la coordinación y supervisión de funciones en cualquier unidad de trabajo de la agencia. 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 nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las funciones administrativas y operacionales que realiza el personal bajo su supervisión.
- Colabora con un empleado de mayor jerarquía en la supervisión de cualquier unidad de trabajo de la ACAA.
- Prepara y tramita documentos relacionados con los servicios o funciones que se realizan en su unidad de trabajo.
- Lleva los registros necesarios y prepara los informes correspondientes.
- Colabora en el recibo y custodia del envío de cheques a suplidores y lesionados.
- Revisa, registra y da seguimiento a la corrección de facturas de servicios médicos.
- Prepara y somete requisiciones de materiales o equipo para su área de trabajo y mantiene un inventario de los mismos.
- Coordina el almacenaje, archivo y depreciación de expedientes de lesionados a ser microfilmados.

- Recibe, organiza, coteja y corrige errores en las facturas de pagos por servicios médico-hospitalarios.
- Atiende y orienta a lesionados y visitantes.
- Prepara lista de facturas corregidas o rechazadas indicando la situación encontrada o corregida y la envía a las Oficina Regionales.
- Da seguimiento a la contratación de personal para trabajos de servicios de reparación de sistemas eléctricos, mantenimiento preventivo de las instalaciones y otros servicios.
- Presenta ante el Comité de Pago Global las peticiones de pago acelerado para la inversión o compensación semanal que someten a los lesionados.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de los materiales equipos y formularios que se utilizan en la agencia.
- Conocimiento de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la agencia.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 30 de octubre de 2007

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en realizar funciones administrativas, operacionales y de supervisión en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y realización de funciones administrativas y operacionales relacionadas con los servicios que se ofrecen en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Puede colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la coordinación y supervisión de funciones en cualquier unidad de trabajo de la agencia. 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 nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las funciones administrativas y operacionales que realiza el personal bajo su supervisión.
- Prepara y tramita documentos relacionados con los servicios o funciones que se realizan en su unidad de trabajo.
- Lleva los registros necesarios y prepara los informes correspondientes.
- Autoriza créditos y débitos de pagos recibidos.
- Realiza trabajos de investigación sobre fallas en el producto de sistemas implantados.
- Prepara y somete requisiciones de materiales o equipo para su área de trabajo y mantiene un inventario de los mismos.
- Revisa y firma las facturas de recobro.
- Lleva un control de las facturas recibidas y procesadas.

- Prepara y somete informes estadísticos, de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Ofrece información sobre las facturas de recobro enviadas.
- Realiza ajustes y acreditaciones de pagos efectuados por las compañías de seguros.
- Somete recomendaciones para enmiendas a las leyes o reglamentos.
- Prepara informes relacionados con la asistencia de los empleados de su área de trabajo.
- Coordina en el correo de la agencia el envío de correspondencia a proveedores y lesionados.
- Da seguimiento al personal de las Oficinas Regionales para que sometan los informes de casos atendidos, los revisa y realiza las correcciones necesarias.
- Coordina con las Oficinas Regionales el envío de cajas de expedientes inactivos a la Oficina Central con el propósito de ser microfilmados.
- Coordina el almacenaje, archivo y depreciación de expedientes de lesionados a ser microfilmados.
- Detecta errores en la facturación por servicios médicos y se asegura que los mismos sean corregidos.
- Clasifica y asigna las facturas por servicios médicos y supervisa que se procesen conforme a los procedimientos establecidos.
- Participa en la creación y asignación de códigos para procesamiento de facturación.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que se realizan.
- Atiende y revisa las reclamaciones de reembolsos y equipos que se reciben en la agencia relacionados con los servicios que se ofrecen.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las técnicas de supervisión de personal.

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento de los procedimientos de facturación y pago que se llevan a cabo en la Agencia.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia realizando funciones administrativas. O, en su lugar, Maestría de universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 30 de octubre de 2007

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en realizar funciones administrativas, operacionales y de supervisión en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad que consiste en la coordinación, supervisión y realización de funciones administrativas y operacionales relacionadas con los servicios que se ofrecen en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Colabora con un Director de Departamento o Director Regional en la coordinación y supervisión de funciones en cualquier unidad de trabajo de la agencia. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las funciones administrativas y operacionales que realiza el personal bajo su supervisión.
- Colabora con el Director de Departamento o Director Regional en la supervisión o coordinación de funciones en cualquier unidad de trabajo de la agencia.
- Colabora en la petición y administración del presupuesto del área bajo su responsabilidad.
- Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos.
- Adiestra al personal bajo su supervisión.
- Realiza investigaciones sobre el status de las reclamaciones a través de las Oficinas Regionales y la Oficina Central.
- Revisa y recomienda la aprobación de servicios, compras de materiales y equipo.
- Investiga, analiza y somete recomendaciones al Director de Departamento sobre asuntos de personal tales como: acciones disciplinarias, licencias sin sueldo, traslados, solicitudes de acomodo razonable y casos de empleados reportados al Fondo del Seguro del Estado, entre otros.

- Recibe y analiza las propuestas de cubiertas de planes médicos, de seguros de vida, de cáncer y otros seguros, somete recomendaciones a la Administración y orienta al personal sobre la misma.

- Analiza las necesidades operacionales de la División de Recobros y asigna los recursos humanos disponibles.

- Prepara y somete informes estadísticos, de labor realizada y otros que le sean requeridos.

- Coordina el almacenaje, archivo y depreciación de expedientes de lesionados a ser microfilmados.

- Prepara o revisa procedimientos y manuales de operaciones.

- Somete recomendaciones para enmiendas a las leyes o reglamentos.

- Atiende vía telefónica o personalmente a visitantes, lesionados, reclamantes, médicos o proveedores.

- Analiza y redacta informes sobre casos a ser evaluados por el Oficial Examinador de la Junta de Directores.

- Supervisa al personal encargado de fortalecer las relaciones con los proveedores participantes de la Agencia.

- Ofrece seguimiento al mantenimiento de la flota de automóviles de la Agencia, según el reglamento de transportación.

- Tramita las reclamaciones a daños de autos con las compañías aseguradoras.

- Da seguimiento a las reclamaciones, solicitudes de reembolsos y quejas que se reciben en la Agencia relacionados con los servicios que se ofrecen.

- Coordina y supervisa la participación de los oficiales educativos en las orientaciones sobre prevención de accidentes, medidas de seguridad, manejo defensivo, programa de bebedores sociales y otras que se ofrecen a entidades públicas y privadas.

- Participa en la coordinación de confraternización, reconocimientos por ejecutorias, campamentos de verano y otros relacionados con el personal de la agencia.
- Recibe y tramita la documentación relacionada con los contratos de servicios médico-hospitalarios y equipos necesarios.

- Tramita la negociación de contrato de hospitales, casas de convalecencias, unidades especiales, programas de salud en el hogar, suplidores y médicos.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas de supervisión de personal.

- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

- Conocimiento considerable de los procedimientos de facturación y pago que se llevan a cabo en la Agencia.

- Conocimiento considerable de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.

- Conocimiento sobre preparación de peticiones presupuestarias y control de presupuesto.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

- Habilidad para planificar actividades de confraternización, conferencias y otras actividades profesionales.

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

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia realizando funciones administrativas y de supervisión. O, en su lugar, Maestría de universidad acreditada y un (1) año de experiencia realizando funciones administrativas y de supervisión.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 30 de octubre de 2007

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL DE CONSULTAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en evaluar, revisar y autorizar los servicios médico-hospitalarios que solicitan los proveedores para tratamiento de los lesionados cubiertos por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

- Evalúa las consultas que llegan al Departamento, excepto las de más de dos (2) años.
- Evalúa las solicitudes de servicios médico-hospitalarios, servicios relacionados a la medicina, equipo médico, medicamentos, referidos a especialistas, traslados de lesionados a hospitales y otros que le sean referidos, para aprobarlos o denegarlos.
- Colabora y asiste a los asesores médicos en la aplicación de las políticas médicas y de pago existentes en la agencia, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
- Prepara el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Colabora en la orientación y adiestramiento del personal bajo contratos de asesoría con relación al trabajo asignado y a normas, reglas, reglamentos y procedimientos de la ACAA.
- Participa en proyectos especiales que el Director de Departamento le asigne.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen la agencia.
- Conocimiento considerable sobre los servicios médicos que ofrece la agencia.
- Conocimiento considerable de los principios básicos, técnicas y teorías de la medicina moderna.
- Conocimiento de los medicamentos y equipo utilizado en el campo de la medicina.
- Conocimiento vasto de terminología médica.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar documentos y someter recomendaciones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Doctor en medicina de una universidad acreditada, licencia otorgada por el Tribunal Examinador de Médicos, estar colegiado en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Puerto Rico, y dos (2) años de experiencia en funciones médicas.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en administrar actividades relacionadas con el desarrollo, implantación, mantenimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos que se relacionen con la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud protegida de los lesionados y empleados de la ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en administrar todas las actividades relacionadas con el desarrollo, implantación, mantenimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos que se relacionen con la privacidad, confidencialidad y el acceso a la información de salud de los servicios que ofrece la ACAA en cumplimiento con las leyes estatales y federales para los lesionados y empleados. Será responsable además de velar porque se cumpla con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad en apoyo de la privacidad en todos los Departamentos y Oficinas Regionales de la agencia.

Trabaja en el área de Proveedores y Derechos del Paciente bajo la supervisión del Sub Director del Departamento de Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente a cargo de esta área, quien le imparte instrucciones generales. Por la naturaleza de sus funciones tiene acceso a áreas estrictamente de acceso controlado en los Departamentos y Oficinas Regionales, a información y documentos confidenciales relacionados con las monitorías de cumplimiento en proceso que debe llevar a cabo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

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

- Administra el desarrollo, implantación y mantenimiento de políticas y procedimientos de privacidad, confidencialidad y seguridad operacional en coordinación con la gerencia.

- Promulga el cumplimiento de la fuerza laboral con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad.

- Somete recomendaciones para la aplicación consistente de sanciones por incumplimiento de las políticas establecidas por parte del personal (incluyendo empleados por contrato, a tiempo parcial y voluntarios), o los asociados de negocio.

- Coordina el procedimiento de evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad, y supervisa las actividades de monitoreo de cumplimiento.

- Participa con el personal del Departamento de Asuntos Legales y Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente en el desarrollo, implantación y monitoreo de los contratos de asociados de negocios con entidades con las que se comparte información de salud protegida, para asegurar y atender los aspectos relacionados con privacidad, confidencialidad y seguridad de la información compartida.

- Coordina y supervisa las orientaciones relacionadas con la privacidad y confidencialidad de la información de salud para todos los empleados, voluntarios, personal profesional, contratistas y terceros relacionados con la Institución.

- Establece y recomienda mecanismos de accesos a información de salud protegida dentro y fuera de la agencia (según lo requiera la Ley) y limitar el acceso al personal cualificado y con necesidad de revisar dicha información.

- Mantiene un registro de actividades de cumplimiento de la agencia para ser sometidos a auditorías de organismos reguladores.

- Sirve de enlace ante los cuerpos reguladores y acreditadores para materias relacionadas con privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud protegida de la fuerza laboral y de los beneficiarios o lesionados.

- Estudia las regulaciones sobre privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud para asegurar su adaptación y cumplimiento en la ACAA.

- Coopera con entidades municipales, estatales y federales, con oficiales del orden público y oficiales de la organización en cualquier revisión de cumplimiento o investigación sobre violaciones a leyes federales y estatales aplicables.

- Sirve como consultor sobre la protección de privacidad de la información de salud de los beneficiarios y fuerza laboral de la organización para todos sus departamentos y entidades externas relacionadas.

- Elabora informes y recomendaciones para el Director Ejecutivo, la Junta de Directores, Oficina de Auditoría Interna y Directores de Departamentos con los datos recopilados en las monitorías de cumplimiento operacional de los Departamentos y Oficinas.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de leyes, políticas, procedimientos y regulaciones relacionadas al campo de las instituciones de servicios de salud como proveedores de servicios.
- Conocimiento considerable de las legislaciones relacionadas con privacidad y confidencialidad, acceso y divulgación de información de salud protegida.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de las técnicas de redacción.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para realizar presentaciones orales.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría de universidad acreditada relacionada al campo de la salud o ciencias de la conducta y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con políticas de cumplimiento corporativo. O, en su lugar, grado de Juris Doctor y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas, de consultoría, asesoramiento, trabajo técnico o profesional relacionados con el campo de salud.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 29 de agosto de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

INSPECTOR DE CUMPLIMIENTO OPERACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en supervisar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que son requeridos en las oficinas regionales, a los lesionados y proveedores para la administración e implantación de la ley de ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, supervisando el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que son requeridos en las oficinas regionales, a los lesionados y proveedores para la administración e implantación de la ley de ACAA. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza visitas a las oficinas regionales que le son asignadas para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos e implantar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Apoya en las gestiones de cumplimiento y en corregir las deficiencias detectadas en las monitorias.
- Participa en la revisión de los procesos relacionados a la prestación de servicios al lesionado o beneficiarios para asegurar la agilidad, efectividad y eficiencia de los mismos.
- Colabora en la inspección de facilidades de servicios de salud que son evaluadas para posible contratación.
- Entrevista a los lesionados para corroborar que los servicios prescritos le hayan sido ofrecidos de acuerdo a lo contratado.
- Verifica que se estén ofreciendo los servicios descritos en los contratos.
- Realiza inspecciones de campo a facilidades o unidades objeto de investigación.
- Mantiene un expediente por región de las diferentes intervenciones.
- Realiza investigaciones confidenciales a lesionados en donde se detecte alguna irregularidad en el uso de los servicios.
- Realiza investigaciones confidenciales a proveedores en donde se detecte alguna irregularidad en la utilización o prestación de los servicios.
- Entrevista a proveedores y empleados para asegurarse que las diferentes cartas circulares y procedimientos se estén cumpliendo conforme a lo dispuesto.
- Refiere resultados de investigación a los Departamentos de Asuntos Legales, Fraude, Recursos Humanos, Auditoria Interna, PreIntervención de Facturas o Comité de Contratación de acuerdo a la severidad de los hallazgos.

- Lleva a cabo monitorias de cumplimiento de las diferentes políticas y procedimientos de HIPAA.
- Colabora con el Oficial de Cumplimento en la implantación de las diferentes políticas y procedimientos.
- Colabora con las oficinas regionales y departamentos en la implantación y cumplimiento de las cartas circulares, políticas y procedimientos.
- Colabora con el Programa de Manejo de Casos del Departamento para asegurar que se implementen medidas costo efectivas y eficientes.
- Participa como recurso en talleres al personal de ACAA o a proveedores, según la necesidad detectada.
- Colabora con el Área de Calidad en cualquier investigación, estudio y encuesta que se lleve a cabo.
- Prepara planes de acción para recomendar medidas correctivas con relación al desempeño de los procesos de prestación de servicios en las Oficinas Regionales.
- Verifica que se implementen las decisiones de adjudicación y/o denegación de beneficios, y que se provea los servicios al nivel óptimo de calidad de acuerdo con las metas, objetivos programáticos y operacionales.
- Evalúa la utilización de los recursos asignados a las Oficinas Regionales y recomienda sistemas, procedimientos y tecnología que propicien la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios en las mismas.
- Redacta informes narrativos detallados para sus supervisores con el propósito de documentar y señalar los resultados de las intervenciones que realiza.
- Redacta comunicaciones, informes estadísticos, informe de labor realizada y otros que sean requeridos.
- Discute con el Director del Departamento de Relaciones con Proveedores y los Directores Regionales los resultados de las intervenciones que realiza.
- Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de las normas, leyes, reglas y reglamentos que rigen la ACAA, y de la operación, estructura y funcionamiento de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación, reclamación, facturación y pago de beneficios.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de supervisión.

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para fiscalizar, monitorear y brindar seguimiento a la operación y ejecución de servicios administrativos directos a los objetivos a ciudadanos y publico en general.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas, supervisión y ejecución de labores administrativas y operacionales; adquiridas mediante servicios directos a ciudadanos y público general o en oficinas ejecutivas. O, en su lugar, maestría de Universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas, supervisión y ejecución de labores administrativas y operacionales; adquiridas mediante servicios directos a ciudadanos y público general o en oficinas ejecutivas.

REQUISITO ESPECIAL

Tener vehículo, licencia de conducir vigente y estar disponible para viajar a las Oficinas Regionales.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de marzo de 2008 .

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL DE RECOBRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial en funciones de naturaleza legal relacionadas al área de recobro del Departamento de Asuntos Legales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de naturaleza legal de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación y supervisión de las funciones del área de recobro de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión de un gerencial de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las funciones relacionadas al área de recobro del Departamento.
- Planifica, coordina y ejerce las funciones de cobro de dinero por los servicios o beneficios otorgados a víctimas de accidentes de automóviles causados por conductores no cubierto por la Ley 138 de 26 de junio de 1968.
- Prepara y revisa los procedimientos, normas y reglamentos operacionales del área de recobro.
- Establece prioridad para los trámites de recobro, entre los casos nuevos, los que tienen pagaré y los que está próximos a caducar.
- Representa como abogado a la agencia en los tribunales sobre litigios en casos de cobro de dinero, incumplimiento de contrato, revisiones judiciales y cualquier otro que le sea encomendado.
- Coordina el establecimiento de planes de pago y establece control para el recibo de pagos en su oficina y los que refieren al área de contabilidad.
- Mantienen record confidencial de las investigaciones que realiza.
- Prepara los informes que le sean requeridos.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos de recobro.
- Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales, federales y otras fuentes de derecho.
- Conocimiento considerable de las prácticas en el Tribunal, del procedimiento civil, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo.
- Conocimiento sobre los principios de supervisión.
- Conocimiento sobre los idiomas inglés y español.
- Conocimiento sobre la celebración de vistas públicas.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para redactar informes claros y concisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, licencia para ejercer como Notario Público y ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia realizando funciones de cobro de dinero.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL DE SERVICIOS DENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en evaluar, revisar y autorizar los servicios médico-dentales que ofrece la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar y determinar si los servicios dentales, medicamentos, tratamiento y equipo médico que ofrece a los lesionados la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles son apropiados. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criteiro propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Evaluá las consultas y planes de tratamientos dentales que llegan al Departamento.
- Evaluá las tarifas a pagarse y revisar periódicamente el manual de códigos dentales y maxilofaciales para atemperarlo a los nuevos reglamentos de la profesión dental.
- Analiza, evaluá y recomienda códigos para identificar procedimientos dentales y diagnósticos en el sistema de codificación universal (CDT-5).
- Realiza análisis de impacto económico de procedimientos médico-dental para recomendar política médica y revisiones de tarifas.
- Supervisa y da seguimiento a los trabajos que realiza el personal secretarial bajo su responsabilidad.
- Contesta consultas dentales mediante el sistema ACAA 21.
- Evalúa facturas dentales y maxilofaciales.
- Recomienda la validación de los códigos dentales y maxilofaciales.
- Colabora en los trabajos que realiza el Comité de Evaluación Médica.

- Participa en los comités o proyectos especiales que le asignen.
- Atiende los proveedores dentales y médicos.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados a sus funciones.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento vasto de los principios básicos, técnicas y teorías de la medicina dental.
- Conocimiento vasto de la terminología médica dental.
- Conocimiento considerable sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento considerable sobre el mercado de servicios médico-dentales y de los servicios que ofrece la agencia.
- Conocimiento considerable sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento considerable sobre los procedimientos de facturación de servicios médicos dentales.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos.
- Habilidad para interpretar y aplicar técnicas, teorías y terminología médica.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para identificar medicamentos, equipo médico y recomendar su uso.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de doctor en medicina dental de una universidad acreditada. Licencia otorgada por el Tribunal Examinador de Dentistas y estar colegiado en el Colegio de Cirujanos Dentistas de Puerto Rico y cinco (5) años de experiencia en el área clínica dental.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

OFICIAL DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIAL Y FOMENTO OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial en el que consiste en realizar estudios de necesidades, evaluación, consejería y coordinación de beneficios con agencias de gobierno para los lesionados y familiares de lesionados que reciben servicios en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles y de facilitar su rehabilitación vocacional, técnica, ocupacional y física.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad brindando servicio y orientación directa a los lesionados y familiares de lesionados. Trabaja bajo la supervisión del Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

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

- Colabora con las Oficinas Regionales en los trabajos de organización y apoyo administrativo necesarios para preparar los expedientes de los lesionados que se atienden.

- Entrevista a lesionados y familiares con el propósito de recopilar información relevante para los procesos de evaluación y brindar servicios adecuados.

- Analiza y documenta el expediente del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional que se mantiene en la Oficina Regional, donde se registran las actividades e intervenciones realizadas.

- Estudia y analiza las necesidades de servicios de los lesionados con el propósito de recomendar los cambios necesarios y colabora en la preparación y la formulación de la política pública sobre los programas de servicios de orientación y rehabilitación de los lesionados.

- Evalúa la situación de los lesionados con el propósito de identificar problemas y ofrecer recomendaciones.

- Recopila información relacionada con las situaciones, condiciones sociales y otros factores necesarios para el procesamiento y atención adecuada de los casos que se le asignen.

- Colabora en el desarrollo de los programas y procedimientos que faciliten brindar servicios y orientación a los lesionados, particularmente aquellos programas dirigidos a la rehabilitación social, económica y física del lesionado.

- Coordina esfuerzos con instituciones públicas y privadas para expandir el servicio a los lesionados.

- Ofrece apoyo al Departamento de Asuntos Médicos en los trámites administrativos necesarios para ofrecer un servicio de excelencia a los lesionados, cuando le sea requerido.

- Colabora con la planificación de altas y el manejo de casos de los lesionados, cuando sea necesario.

- Visita hogares de clientes para coordinar los servicios correspondientes a los lesionados, cuando sea necesario.

- Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de la Ley 138 enmendada, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, su Reglamento y otras leyes de protección social.

- Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión y redacción.

- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría en sicología o campo relacionado a la ciencia de la conducta de colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia realizando funciones en su campo de especialización.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

PLANIFICADOR PROFESIONAL LICENCIADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en asesorar y participar en la formulación de planes estratégicos y operacionales, de acuerdo a las metas y objetivos de la Directoria de Finanzas, Planificación y Presupuestación que permitan al Director Ejecutivo establecer niveles óptimos de eficiencia y efectividad en los programas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la asesoría, coordinación y creación de los planes estratégicos y operacionales que genera la Directoria. Es responsable del asesoramiento de planes de acción con el propósito de hacer recomendaciones para la toma de decisiones sobre las funciones y servicios de la agencia relacionados con los seguros, compensaciones, aspectos laborales y administrativos. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar a/c Finanzas, Planificación y Presupuestación, quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos trazados. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara el Plan Estratégico cada cuatro años que incluye la revisión de la misión, metas y estrategias de la agencia.
- Asesora a los Directores Ejecutivos Auxiliares y otros funcionarios sobre el desarrollo de diferentes asuntos relacionados con la planificación, tales como: la creación de planes estratégicos, operacionales, planes de trabajos y otros relacionados a los objetivos de la agencia.
- Coordina la preparación del Plan de Trabajo de las directorias en periodos trimestrales y ofrece seguimiento a la actualización de los mismos.
- Participa en el desarrollo de medidas de desempeño que ayuden en la evaluación de las actividades realizadas por los distintos programas en la agencia.
- Analiza los informes, normas y procedimientos que le asean referidos con el fin de someter acciones correctivas que sean convenientes según la política pública establecida por la agencia.
- Asesora en estudios e investigaciones tales como: estudios de viabilidad, socio-económicos y otros, según le sea solicitado por el supervisor inmediato.
- Armoniza los planes de trabajo de cada directoria con la misión de la agencia y las directrices del Director Ejecutivo y la Junta de Directores de la ACAA.

- Verifica que los planes de trabajo y el presupuesto de las directorias estén de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, y documenta la necesidad de crear nuevas políticas o modificar las existentes.
- Colabora en los foros de presentación y discusión necesarios para la integración de los planes de trabajo de las directorias y oficinas regionales.
- Analiza las estadísticas requeridas para el control de los objetivos formulados y planificación general de la agencia.
- Coordina con el área de estadísticas la adquisición de los indicadores del ambiente interno y externo que se analizará para el proceso de planificación de la agencia.
- Coordina con el Área de Presupuesto la conciliación de los planes de trabajo con las peticiones presupuestarias.
- Ayuda en el análisis y asesoramiento sobre los resultados de evaluaciones realizadas de las operaciones y recomienda estrategias que contribuyan a perfeccionar y agilizar los procedimientos.
- Colabora con el Director Ejecutivo Auxiliar y Subdirector de la directoria en los estudios relacionados a la planificación.
- Redacta los informes que sean necesarios sobre la labor realizada.
- Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de la Ley 138 enmendada, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento considerable sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento considerable de los principios, normas y procedimientos relacionados con la planificación.
- Habilidad para asesorar, planificar y evaluar estudios de planificación.
- Habilidad para realizar estudios complejos y especializados.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Planificación de universidad acreditada, poseer licencia expedida por la Junta de Planificadores Profesionales de Puerto Rico y cinco (5) años de experiencia realizando funciones relacionadas con la preparación, coordinación y análisis de estudios de planificación. O, en su lugar, Maestría en Planificación de colegio o universidad acreditada, poseer licencia expedida por la Junta de Planificadotes Profesionales de Puerto Rico y tres (3) años de experiencia relacionada con la preparación, coordinación y análisis de estudios de planificación.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico el 1 de abril de 2009.

JULIO H. SEPÚLVEDA RAMOS
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

SECRETARIA GERENCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones administrativas, así como en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir y equipo de oficina en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad, responsabilidad y discreción actuando como secretaria adicional de un Departamento u Oficina Regional. Puede resolver asuntos que se presenten a diario. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus tareas, las cuales realiza con un alguna independencia y criterio propio. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, formularios, tablas, informes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir.
- Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos e informes.
- Recibe, poncha, clasifica y distribuye la 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 del 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 mantienen actualizados los expedientes y archivos de la oficina bajo su responsabilidad.
- Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.
- Reproduce el material que se le requiera.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento sobre sistemas de archivo.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina. O, en su lugar, haber aprobado 60 créditos de universidad acreditada en el campo de Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina y dos (2) años de experiencia realizando funciones secretariales. O, en su lugar, haber aprobado cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia realizando funciones secretariales.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de marzo de 2008.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

SECRETARIA GERENCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones administrativas, así como en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad, responsabilidad y discreción actuando como secretaria adicional de un Departamento u Oficina Regional. Puede resolver asuntos que se presenten a diario. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus tareas, las cuales realiza con un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, formularios, tablas, informes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir.
- Toma y transcribe escritura abreviada de cartas, memorandos e informes.
- Recibe, poncha, clasifica y distribuye la 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.
- 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 mantienen actualizados los expedientes y archivos de la oficina bajo su responsabilidad.
- Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.
- Reproduce el material que se le requiera.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento sobre sistemas de archivo.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina y un (1) año de experiencia realizando funciones secretariales. O, en su lugar, haber aprobado 60 créditos de universidad acreditada que incluya cursos secretariales y de sistemas de computadoras y tres (3) años de experiencia realizando funciones secretariales.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

SECRETARIA GERENCIAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones administrativas, así como en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir y equipo de oficina en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad y discreción actuando como secretaria de un ejecutivo, gerente o administrador de un Departamento u Oficina Regional. Resuelve situaciones rutinarias que se presenten en el área de trabajo donde se desempeña y refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las normas establecidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, formularios, tablas, informes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir.
- Toma y transcribe escritura abreviada de cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la Agencia.
- Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.
- Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.
- Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia.
- Organiza y mantienen actualizados los expedientes y archivos de la oficina bajo su responsabilidad.
- Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.
- Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Transmite mensajes 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.
- Concierta 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 récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento de la organización de los Departamentos y Oficinas de la Agencia.
- Conocimiento sobre sistemas de archivo.
- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina y dos (2) años de experiencia realizando funciones secretariales. O, en su lugar, haber aprobado 60 créditos de universidad acreditada que incluya cursos secretariales y de sistemas de computadoras y cuatro (4) años de experiencia realizando funciones secretariales.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

SUBDIRECTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que comprende la colaboración, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en una directoria, oficina o unidad dedicada a tareas administrativas y operacionales importantes. Realiza tareas administrativas relacionadas a las actividades operacionales de carácter especializado en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando con el Director Asociado y/o Director Regional en la coordinación de las funciones de una unidad dedicada a tareas operacionales. Trabaja bajo la supervisión del Director Asociado y/o Director Regional, quien le imparte instrucciones generales y realiza sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el Director Asociado y/o Director Regional en la planificación y coordinación y supervisión de actividades operacionales o de servicios auxiliares que realiza el personal en su área de trabajo.

- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas que se realizan en las oficinas regionales, servicios administrativos o auxiliares que ofrece la Agencia. En las Oficinas Regionales también ejerce funciones en el área de recobro.

- Colabora en asegurar el cumplimiento de 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 recobro con relación a informe de la Policía (Registro), Planes Médicos, Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y otras tareas afines.

- Orienta al deudor sobre el proceso de recobro y determinará la solvencia y capacidad económica del deudor para determinar el plan de pago.

- Supervisa al personal relacionado a las tareas, proyectos o asignaciones especiales que deleguen a su cargo.

- Colabora en el adiestramiento del personal con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables.

- Colabora y coordina con la preparación y presentación del presupuesto, plan de trabajo, plan de vacaciones, proyectos e informes que el Director Asociado y/o Director Regional requiera.

- Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos que apliquen a las operaciones de la Oficina Regional para asegurar el funcionamiento de los mismos.
- Evalúa, desarrolla y aplica normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Analiza los procedimientos y somete recomendaciones al Director Asociado y/o Director Regional para la incorporación de nuevos procedimientos o cambios que agilicen el trabajo realizado.
- Redacta proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos y otros documentos relacionados a su área de especialización y los somete para firma del Director Asociado y/o Director Regional.
- Colabora en la celebración de las vistas administrativas en las Oficinas Regionales, cuando se le requiera.
- Investiga, analiza y somete recomendaciones sobre asuntos del personal de la Oficina Regional tales como: medidas disciplinarias, licencias y solicitudes de adiestramientos.
- Prepara y desarrolla los informes y comunicaciones necesarios, relacionados con la actividad de su área de trabajo.
- Participa o sirve de enlace en actividades o programas que el Director Asociado y/o Director Regional le delegue.
- Asigna, revisa y redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Realiza los trabajos relacionados con la adquisición de material, equipo y personal en su área de trabajo.
- Coordina con organizaciones y funcionarios públicos las actividades y diferentes servicios de la Oficina Regional que le asigne y le delegue su Supervisor.
- Autoriza las acciones y los trámites de los servicios que se generan en las diferentes actividades de la unidad de trabajo que le asigne personal de mayor jerarquía.
- Colabora con la Gerencia de la Administración en la revisión y el desarrollo de normas, procesos y sistemas de trabajo que se utilizan en la identificación de necesidades y deficiencias operacionales para corregir y mejorar el funcionamiento de los programas de la institución.
- Asigna y es responsable de que se lleven a cabo todos los procesos pertinentes al cierre de un caso de recobro.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área, que le sean asignadas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración y de supervisión.
- Conocimiento vasto del funcionamiento y organización de la ACAA, así como de los beneficios y servicios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de las disposiciones del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la ACAA, del Convenio Colectivo vigente y de la aplicación y administración de estos.
- Conocimiento adecuado del idioma español e inglés, tanto oral como escrito.
- Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y programas de sistemas de información que se utilizan en la ACAA.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades y trabajos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de universidad acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa o ejecutiva, de los cuales un (1) año sea en funciones de supervisión. O, en su lugar, Bachillerato de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia administrativa o ejecutiva de los cuales dos (2) años sean en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses

Clase revisada el 16 de octubre de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO