

## **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROPIEDADES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo a nivel gerencial que consiste en colaborar con el Director del Departamento de Administración de Propiedades en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en las áreas de planta física, comunicaciones, seguridad, mantenimiento y limpieza del edificio central y Oficinas Regionales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad considerable colaborando con el Director en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el desarrollo de los proyectos que se generan en este Departamento. 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 con el supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Colabora con el Director del Departamento en la planificación y supervisión de las funciones que se realizan en las áreas de comunicaciones, planta física, seguridad y mantenimiento y limpieza del edificio central y Oficinas Regionales.
- Sustituye al Director del Departamento en su ausencia.
- Participa en la confección y justificación del presupuesto del Departamento y en la preparación del plan estratégico.
- Se asegura que el trabajo se realice conforme al plan de trabajo y las normas establecidas.
- Revisa normas y procedimientos relacionados con el Departamento.
- Atiende a 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.

- Redacta comunicaciones para la firma del Director del Departamento.
- Coordina la prestación de los servicios de suplidores 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 suplidores de servicios.
- Prepara informes mensuales, anuales o cualquier otro que le sea requerido.
- Orienta al personal supervisado sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables al trabajo que realizan y que posean las licencias y certificaciones que se requieren para ejercer el oficio o la profesión.
- Colabora en la identificación, evaluación de locales para la compra o arrendamiento para albergar las Oficinas Regionales y Almacén de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Colabora en la solución de problemas que surjan relacionados al Departamento, en otros Departamentos y Oficinas Regionales.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento considerable en el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.
- 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.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una Universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión, uno de éstos en funciones similares a las que realiza el Gerente de Planta Física en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES A/C CONTRATACIÓN, CONSULTAS Y VISTAS ADMINISTRATIVAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en colaborar con el Director de Departamento de Asuntos Legales en la planificación, dirección y coordinación de los servicios legales relacionados con contratación, consultas y vistas administrativas que se ofrecen en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad de índole legal y administrativa colaborando en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las funciones que se llevan a cabo en el Departamento de Asuntos Legales relacionados con contratación, consultas y vistas administrativas. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones que se llevan a cabo en el Departamento de Asuntos Legales.
- Asesora al Director de Departamento y representa a la Agencia en los tribunales y foros administrativos sobre litigios en casos de gran complejidad que le sean asignados por el Director de Departamento.
- Emite opiniones legales solicitadas por el Director de Departamento.
- Colabora con el Director de Departamento de Asuntos Legales en la confección y justificación del presupuesto de su área de trabajo.
- Colabora con el Director de Departamento en la preparación e implantación del plan de trabajo de su área de trabajo.
- Redacta ponencias o memoriales explicativos sobre proyectos de ley ante la consideración de la Legislatura y la Oficina del Gobernador.

- Coordina la preparación y control de contratos que son canalizados a través del Departamento de Asuntos Legales.
- Colabora en la revisión de las normas, procedimientos y reglamentos de la agencia que sean referidos al Departamento de Asuntos Legales y somete recomendaciones.
- Realiza investigaciones confidenciales dirigidas a la formulación de cargos a cualquier funcionario o empleado de la ACAA.
- Actúa como Oficial Examinador las vistas públicas de las reclamaciones ante el Director Ejecutivo cuando le sea requerido y prepara resoluciones que le sean asignadas por el Director de Departamento.
- Prepara y toma declaraciones juradas a los funcionarios de la agencia, cuando le sea requerido, de conformidad con las facultades de toma de juramentos que provee la Ley 138 de 1968 a los funcionarios y empleados de la ACAA.
- Coordina proyectos de enmiendas a la Ley 138 y su reglamento.
- Representa al Director de Departamento, cuando le sea requerido.
- Prepara documentos legales.
- Redacta comunicaciones para la firma del Director de Departamento.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento vasto del derecho sustantivo, procesal, administrativo, laboral, leyes estatales, federales, notaría y otras fuentes de derecho.
- Conocimiento vasto de la Ley 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento vasto sobre los procedimientos para tramitar casos en los tribunales y foros administrativos.
- Conocimiento vasto de las prácticas en el Tribunal, del procedimiento civil, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo y judicial.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

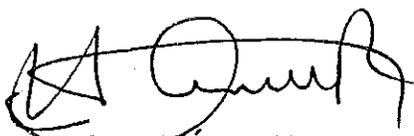
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.
- Conocimiento sobre la celebración de vistas públicas.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.
- Habilidad para realizar investigaciones.
- Habilidad para organizar datos y presentar evidencia verbalmente y por escrito.
- Habilidad, tanto en español como inglés para redactar informes, proyectos de ley, recomendaciones y otros documentos legales.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- 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 MINIMA**

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia realizando trabajo de naturaleza legal, que incluya experiencia administrativa y de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES A/C PRÁCTICAS FRAUDULENTAS, ASUNTOS DEL CONTRALOR, ÉTICA GUBERNAMENTAL Y RECOBRO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en colaborar con el Director de Departamento en la planificación, dirección y coordinación de los asuntos operacionales relacionados con las áreas de antifraude, Asuntos del Contralor, de Ética Gubernamental y recobro en el Departamento de Asuntos Legales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad de índole legal y operacional colaborando en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las funciones que se llevan a cabo en el Departamento de Asuntos Legales relacionadas con las áreas de antifraude, Asuntos del Contralor, Ética Gubernamental y recobro. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con las áreas de antifraude, Asuntos del Contralor, Ética Gubernamental y recobro que se llevan a cabo en el Departamento de Asuntos Legales.
- Asesora al Director de Departamento y representa a la Agencia en los tribunales y foros administrativos sobre litigios en casos de gran complejidad que le sean asignados por el Director de Departamento.
- Emite opiniones legales solicitados por el Director de Departamento.
- Colabora con el Director de Departamento de Asuntos Legales en la confección y justificación del presupuesto de su área de trabajo.
- Colabora con el Director de Departamento en la preparación e implantación del plan de trabajo de su área de trabajo.
- Redacta ponencias o memoriales explicativos sobre proyectos de ley ante la consideración de la Legislatura y la Oficina del Gobernador.

- Colabora en la revisión de las normas, procedimientos y reglamentos de la agencia que sean referidos al Departamento de Asuntos Legales y somete recomendaciones.
- Prepara reglamentos y procedimientos especializados en las áreas operacionales relacionadas con antifraude, Asuntos del Contralor, Ética Gubernamental y recobro.
- Supervisa la labor del personal al cual se le asigne trabajos relacionados al área de fraude, Asuntos del Contralor, de Ética Gubernamental y/o de recobro.
- Asegura que el trabajo del Oficial Antifraude y Oficial de Recobro se lleve a cabo, en ausencia de los incumbentes del puesto.
- Realiza investigaciones confidenciales dirigidas a la formulación de cargos a cualquier funcionario o empleado de la ACAA, proveedor de servicios o beneficiario por posibles actos fraudulentos en violación de ley o normas y reglamentos relacionados a malversación, uso o abuso de fondos públicos.
- Actúa como Oficial Examinador en las vistas públicas de las reclamaciones ante el Director Ejecutivo cuando le sea requerido y prepara resoluciones que le sean asignadas por el Director de Departamento.
- Prepara y toma declaraciones juradas a los funcionarios de la agencia, cuando le sea requerido, de conformidad con las facultades de toma de juramentos que provee la Ley 138 de 1968 a los funcionarios y empleados de la ACAA.
- Coordina proyectos de enmiendas a la Ley 138 y su reglamento.
- Representa al Director de Departamento o al Director Ejecutivo, cuando le sea requerido.
- Prepara documentos legales.
- Redacta comunicaciones para la firma del Director de Departamento.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento vasto del derecho sustantivo, procesal, administrativo, laboral, leyes estatales, federales, notaría y otras fuentes de derecho.
- Conocimiento vasto de la Ley 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.

- Conocimiento vasto sobre los procedimientos para tramitar casos en los tribunales y foros administrativos, incluyendo casos relacionados a fraudes, malversación de fondos públicos, corrupción o violación a legislación contributiva o de ética en el servicio público.
- Conocimiento vasto de las prácticas en el Tribunal, procedimiento civil, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo y judicial.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.
- Conocimiento sobre la celebración de vistas públicas.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.
- Habilidad para realizar investigaciones.
- Habilidad para organizar datos y presentar evidencia verbalmente y por escrito.
- Habilidad, tanto en español como inglés para redactar informes, proyectos de ley, recomendaciones y otros documentos legales.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ser miembro *bonafide* del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia realizando trabajo de naturaleza legal, que incluya experiencia administrativa y de supervisión y de los cuales por lo menos dos (2) años hayan sido dedicados a investigación o procesamiento de casos relacionados a violaciones al uso y administración de fondos públicos, prácticas fraudulentas o de corrupción pública o privada.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial.

En San Juan, Puerto Rico el **26 de septiembre de 2006.**



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE ASUNTOS MÉDICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se realizan en el Departamento de Asuntos Médicos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que realiza el personal del Departamento de Asuntos Médicos. 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 por reuniones con el supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación y dirección de las funciones que se realizan en el Departamento.
- Revisa las políticas y procedimientos médicos y hace recomendaciones.
- Colabora con el Director de Departamento en contestar las auditorías médicas.
- Colabora en la dirección del área de consultas médicas y participa en la contestación de dichas consultas.
- Colabora en la coordinación del trabajo del Comité Médico y el Comité de Evaluación y Tarifas.
- Colabora en la revisión y control de los servicios médico-hospitalarios que ofrecen los proveedores médicos a los lesionados cubiertos por la Agencia.
- Colabora en la planificación y coordinación para la entrega de equipo en las clínicas de sillas de ruedas.
- Orienta al personal del Departamento sobre aspectos médicos técnicos y especializados.
- Orienta a los lesionados y personal de la Agencia con relación a los procedimientos relacionados al Departamento.
- Colabora en la preparación de informes complejos y estadísticos sobre su área de trabajo.
- Colabora en la preparación del Presupuesto y del Plan de Trabajo del Departamento.

- Recomienda la preparación y renovación de contratos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
- Sustituye al Director del Departamento en su ausencia.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y leyes que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento considerable de la política y procedimientos médicos de la Agencia.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para realizar comunicaciones e informes relacionadas con sus funciones.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente o 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.

### **PREPARCIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Doctor en Medicina de universidad acreditada, licencia otorgada por el Tribunal Examinador de Médicos, estar colegiado en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Puerto Rico, y cinco (5) años de experiencia en funciones médicas.

**PERÍODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 27 de mayo de 2008.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar en la dirección, supervisión y coordinación de las funciones que se realizan en el Departamento de Auditoría Interna de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el Auditor Interno en la dirección, supervisión y coordinación 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. Trabaja bajo la supervisión del Auditor Interno, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones, de informes que le rinde al Auditor Interno y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS 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.
- 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 realizadas por la Oficina del Contralor.
- Realiza intervenciones especiales para determinar si se está cumpliendo con la Ley 138, 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, 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 funciones que se realizan en el Departamento.
- Representa al Auditor Interno, cuando le sea requerido.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- 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 Agencia.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y de recopilación de datos.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- 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 auditoría, investigaciones o intervenciones fiscales, administrativas y operacionales.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, 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.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- 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 MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad y tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas y cinco (5) años de experiencia en auditorías.

#### **REQUISITO MINIMO ESPECIAL:**

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

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELENDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## SUBDIRECTOR DE FINANZAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar en la planificación y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Finanzas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación y supervisión de las funciones que realiza el personal del Departamento de Finanzas de la agencia y en el análisis y preparación de informes. Trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento, quien la imparte instrucciones gerenciales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por reuniones con el supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Colabora con el Director de Departamento en la Planificación, dirección y supervisión de las funciones que realiza el personal del Departamento.
- Revisa políticas y procedimientos referentes al Área de Finanzas.
- Colabora en la preparación de informes complejos sobre las finanzas de la agencia, transacciones realizadas a través del sistema electrónico, informes de ingresos y de beneficios pagados, proyecciones de beneficios, ingresos y gastos y otros que le soliciten.
- Colabora analizando estados financieros de la ACAA.
- Colabora con el Director del Departamento en la creación de cuentas bancarias y transferencias electrónicas.
- Revisa normas y procedimientos en el Área de Contabilidad y Finanzas aplicables a la agencia.
- Participa en la preparación y renovación de contratos del Departamento de Finanzas.
- Colabora en el análisis y preparación de comparación de presupuesto contra lo gastado.
- Colabora en el mantenimiento y actualización del sistema financiero.
- Prepara y analiza entradas de jornal a ser sometidas al área de contabilidad general.
- Colabora en la coordinación de la auditoría externa y en la preparación de análisis y otra información requerida por los auditores.
- Colabora y discute los resultados de las auditorías que realizan los Auditores Interno y Externos en el seguimiento a que se implanten las recomendaciones sometidas.

- Orienta al personal del Departamento sobre aspectos técnicos de la contabilidad y sobre nuevos procedimientos o políticas de la agencia.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

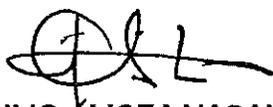
- Conocimiento considerable sobre las normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y finanzas aplicables a la agencia.
- Conocimiento considerable sobre la compra y venta de acciones, bonos y otros valores en el mercado de inversiones.
- Conocimiento considerable sobre administración del presupuesto y finanzas.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para analizar y preparar informes de contabilidad, finanzas e inversiones.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para realizar comunicaciones e informes relacionadas con sus funciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente o por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia realizando trabajos de Contabilidad y Finanzas que incluyan supervisión. O, en su lugar Maestría o licencia de CPA (Contador Público Autorizado) y cinco (5) años de experiencia realizando trabajos de contabilidad y finanzas que incluyan supervisión.

**PERÍODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 14 de agosto de 2009.



**JULIO ALICEA VASALLO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de Departamento en la coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con el desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados en la agencia. 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 por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento.
- Participa en la confección y justificación del presupuesto para su área de trabajo.
- Participa en el desarrollo de las metas y objetivos de su área de trabajo conforme a los planes de trabajo.
- Atiende 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 empleados de la agencia en el uso de computadoras personales.
- Coordina con personal de otras áreas los trabajos que le solicitan.

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

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

- Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de aplicaciones para computadoras.
- Conocimiento vasto de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo de la programación.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento sobre la preparación de peticiones presupuestarias.
- 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.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- 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.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad acredita y seis (6) años de experiencia en funciones de análisis y programación.

**PERÍODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE OPERACIONES Y SERVICIOS REGIONALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo a nivel gerencial que consiste en colaborar con el Director del Departamento de Operaciones en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan 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 gran complejidad y responsabilidad colaborando con el Director de Departamento en la planificación y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Operaciones. 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**

- Colabora con el Director del Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de todas las funciones que se realizan en el Departamento de Operaciones.
- En ausencia del Director de Departamento asume la responsabilidad de las funciones administrativas y operacionales del Departamento.
- Asesora al Director del Departamento y lo representa en los asuntos que le sean asignados.
- Revisa y autoriza las hojas de cómputos de los casos que son sometidos al Comité de Pagos Globales.
- Participa del proceso de investigación y ofrece recomendaciones en las situaciones que se relacionen con el Departamento de Operaciones y las Oficinas Regionales.
- Colabora con el Director de Departamento en la confección y justificación del presupuesto y plan de trabajo.
- Revisa normas y procedimientos relacionados a las funciones que se llevan a cabo en el Departamento y somete recomendaciones.
- Atiende y orienta a lesionados con relación a sus reclamaciones.
- Atiende, refiere y ofrece seguimiento a las reclamaciones o quejas que presentan los suplidores y proveedores de servicios.
- Prepara informes relacionados con las funciones que se realizan en el Departamento.
- Brinda seguimiento a las operaciones y trabajos que se realizan en las oficinas regionales y rinde los informes relacionados a dichas operaciones y trabajos.\

- Ayuda a solucionar problemas que surjan en las Oficinas Regionales.
- Redacta comunicaciones para la firma del Director de Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento vasto de la Ley 138 enmendada, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento considerable sobre 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 expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

#### **PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia realizando funciones administrativas y de supervisión. O en su lugar, grado de maestría de colegio o universidad acreditada y (3) tres años de experiencia realizando funciones administrativas y de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 22 de octubre de 2008.

  
**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar en la planificación y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **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. Trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLO DE TRABAJO**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento.
- Coordina y supervisa los trabajos sobre el proceso de planificación estratégica y preparación del presupuesto de la agencia.
- Analiza las necesidades y peticiones presupuestarias de los distintos programas de la agencia.
- Evalúa los planes de trabajos y los distintos programas de la agencia con la finalidad de que alcancen los objetivos trazados.
- Asesora a funcionarios de la agencia sobre el proceso de planificación y la administración, manejo y control del presupuesto.
- Revisa las políticas, normas y procedimientos relacionados con las áreas de planificación y presupuesto.
- Armoniza los planes de trabajo con el presupuesto de la agencia.

- Realiza análisis para la revisión de la misión, visión, metas y estrategias de la agencia.
- Coordina y supervisa el flujo del trabajo y las actividades para la elaboración del presupuesto y plan estratégico anual de la agencia.
- Orienta y adiestra a funcionarios de la agencia en la preparación de los planes de trabajo y la administración del presupuesto.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la administración, manejo y control del presupuesto.
- Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuesto y contabilidad del gobierno.
- Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticos de la planificación estratégica.
- Conocimiento considerable sobre la preparación de planes de trabajo y elaboración de peticiones presupuestarias.
- Conocimiento considerable sobre el funcionamiento, organización y programas de la agencia.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de 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 el trabajo del personal bajo su cargo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, empleados y público general.

- 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 gerencia, contabilidad 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**

## **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar con la coordinación, supervisión y ejecución de las funciones y trabajos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, en áreas tales como: reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, clasificación, administración de salarios, retención, evaluación de desempeño, reglamentación, beneficios marginales y administración de Convenio Colectivo. Realiza trabajos especializados y administrativos en el campo de la Administración de Recursos Humanos en la ACAA.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, colaborando con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones y trabajos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, realizando trabajos especializados en el área de la Administración de Recursos Humanos y colaborando en la supervisión del cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que son requeridos para la administración e implantación de la ley de ACAA. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Recursos Humanos. 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**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan.
- Participa en la planificación estratégica respecto al diseño, implantación, seguimiento y control de los programas de Recursos Humanos.
- Analiza, investiga y desarrolla trabajos técnicos y especializados relacionados con los programas de Recursos Humanos.
- Asegura que las actividades asignadas se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes en cumplimiento con la legislación, políticas, reglamentos, estrategia laboral, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos.

- Supervisa, adiestra, y revisa las funciones que realiza el personal asignado al área de Administración de Recursos Humanos.
- Participa y asiste al Director de Departamento en asuntos relacionados con la UIE-ACAA, en la solución de querellas y todos los asuntos que presenta la unión, Directores de Departamento, Directores Regionales y empleados de la Agencia.
- Coordina, dirige y participa, bajo la supervisión del Director de Departamento, en estudios, análisis e investigaciones en el área de compensación y clasificación 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 compensación, diferenciales en sueldos y aumentos por mérito o vía excepción.
- Redacta proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos, y otros documentos relacionados con la Administración de Recursos Humanos para la firma del Director de Departamento o Director Ejecutivo.
- Coordina la revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos del área unionada con los Directores de Departamentos, Directores Regionales, y la unión, y participa de la discusión de la Especificaciones de Clases.
- Supervisa las actividades relacionadas con el programa de reclutamiento para garantizar un sistema efectivo de reclutamiento que incluye el establecimiento de normas de reclutamiento, desarrollo y publicación de convocatorias, evaluación de los candidatos, entrevistas, verificación de referencias y documentos para nombramientos o ascensos de empleados gerenciales o unionados.
- Coordina y desarrolla actividades dirigidas a mantener los planes de clasificación de puestos gerenciales, unionados y de confianza mediante el análisis para la creación, enmiendas y eliminación de clases de puestos.
- Realiza y coordina investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete a los abogados laborales la prueba documental e identifica los testigos potenciales de dichos casos.
- 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 casos de arbitraje, casos con el oficial examinador y los tribunales estatales.

- Colabora con el Director de Departamento en la confección 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.
- Actúa como consultor para resolver diversos problemas administrativos, interpersonales y personales, cuando le sea requerido.
- 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 la labor que realiza e informes especiales que le requieran.
- Revisa y contesta correspondencia del Departamento.
- Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento vasto de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Recursos Humanos y reglamentación laboral.
- Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la agencia.
- Conocimiento del Convenio Colectivo y Reglamento de Personal de la Agencia.
- Conocimientos de las teorías y técnicas modernas de entrevistas y selección.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos, teorías y procedimientos.

- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar expedientes de personal y planteamientos sobre la Administración de los Recursos Humanos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- 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, preferiblemente en Recursos Humanos o Relaciones Laborales y siete (7) años de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Recursos Humanos. O, en su lugar, maestría de Universidad acreditada, preferiblemente en Recursos Humanos o Relaciones Laborales y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Recursos Humanos.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y DERECHOS DEL PACIENTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con la planificación, dirección, supervisión y ejecución de las funciones que se realizan en el Departamento de Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, colaborando con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones y trabajos que se realizan en el Departamento de Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente, realizando trabajos especializados relacionados con los contratos y colaborando en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que son requeridos para la administración e implantación de la Ley de ACAA. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento. 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**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento.
- Supervisa las funciones que se realizan en el Departamento.
- Participa de las reuniones relacionadas a su área de trabajo que le son encomendadas.
- Realiza trabajos relacionados a la contratación de instalaciones de servicios de salud o proveedores de servicios de salud.
- Colabora en asegurar el cumplimiento con las políticas, legislación y reglamentaciones estatales, federales y locales relacionadas a los derechos del paciente.
- Colabora en la atención y resolución de las querellas que se reciben a la atención del Departamento.
- Ofrece apoyo técnico a los Directores de Departamentos y Directores Regionales sobre los asuntos relacionados al Departamento.

- Presenta alternativas y soluciones a conflictos relacionados con el área de cumplimiento y querellas.
- Colabora en la preparación del presupuesto del Departamento.
- Colabora en la preparación de manuales, normas, reglas y reglamentos.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo y petición presupuestaria.
- Prepara informes mensuales, especiales, estadísticos u otros que le sean requeridos.
- Sustituye al Director de Departamento en su ausencia o cuando le sea requerido.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento vasto de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la ACAA y las leyes relacionadas a la protección y bienestar social.
- Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la agencia.
- Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos, teorías y procedimientos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Maestría de Universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas a bienestar social, contratación gubernamental, cumplimiento y calidad de servicio, que incluya supervisión. O, en su lugar, Bachillerato de Universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en funciones relacionadas a bienestar social, contratación gubernamental, cumplimiento y calidad de servicio, que incluya supervisión. O, en su lugar, obtener el grado de Juris Doctor de universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de PR, ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de PR y dos (2) años de experiencia en trabajo legal en campo relacionado al derecho de familia, legislación de bienestar social y contratación gubernamental.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELENDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE RELACIONES INDUSTRIALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar con la coordinación, supervisión y ejecución de las funciones y trabajos que se realizan en el Área de Relaciones Industriales del Departamento de Recursos Humanos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Realiza trabajos especializados y administrativos en el campo de las Relaciones Industriales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, colaborando con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones y trabajos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, realizando trabajos especializados en el área de Relaciones Industriales y colaborando en la supervisión del cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que son requeridos para la administración e implantación de la Ley de ACAA. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Recursos Humanos. 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**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Área de Relaciones Industriales.
- Supervisa, adiestra y revisa las funciones que realiza el personal asignado al área de Relaciones Industriales, asistencia y asuntos relacionados a licencias de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en el Departamento.
- Asesora al personal de la Agencia sobre las Cláusulas del Convenio Colectivo y Reglamento de Personal, así como la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones, cuando se le requiera.
- Investiga y analiza querellas relacionadas con leyes estatales y federales (ADA, ADEA, FSE, FMLA, OPPI, Hostigamiento Sexual y otros), con políticas y normas de la Agencia y cualquier otra que surja de áreas relacionadas.
- Redacta acuerdos, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querellas en diferentes foros administrativos y cuasi judiciales.

- Representa a la gerencia en foros administrativos, arbitraje o cuasi judiciales y colabora en la preparación de casos que se presenten en los mismos.
- Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del Convenio Colectivo y enmiendas al Reglamento de Personal.
- Entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones sobre los casos referidos a su atención.
- Realiza estudios de necesidad en su campo de especialización para establecer programas enfocados a mejorar los procesos de la Administración de Recursos Humanos y presenta recomendaciones.
- Elabora estrategias y participa en el proceso de negociación colectiva.
- Colabora en la administración del Convenio Colectivo, reglamento de disciplina y los procedimientos de querellas del Reglamento de Personal.
- Colabora en la redacción de acciones disciplinarias.
- Verifica el cumplimiento de las actividades de su área de trabajo con las leyes, normas y procedimientos que rigen las prácticas del trabajo y servicios que prestan.
- Brinda apoyo al Programa de Ayuda al Empleado.
- 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 Laborales.
- Administra el programa de adiestramiento y desarrollo profesional y es responsable por la preparación, redacción e implantación de su plan anual.
- Analiza y evalúa aspectos relacionados con los casos asignados al personal bajo su supervisión con el propósito de emitir recomendaciones y directrices.
- Colabora con el Director de Departamento en la confección 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.

- Actúa como consultor para resolver diversos problemas administrativos, interpersonales y personales, cuando le sea requerido.
- Representa al Director de Departamento, cuando le sea requerido.
- Prepara informes relacionados con las funciones que se realizan en el Departamento.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento vasto de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Recursos Humanos y reglamentación laboral.
- Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la agencia.
- Conocimiento del Convenio Colectivo y Reglamento de Personal de la Agencia.
- Conocimientos de las teorías y técnicas modernas de entrevistas y selección.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos, teorías y procedimientos.
- Habilidad para planificar, coordinar y organizar trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar expedientes de personal y planteamientos sobre la Administración de los Recursos Humanos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de Universidad acreditada, preferiblemente en Recursos Humanos o Relaciones Laborales y siete (7) años de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Recursos Humanos. O, en su lugar, maestría de Universidad acreditada, preferiblemente en Recursos Humanos o Relaciones Laborales y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Recursos Humanos.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

  
**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Relaciones Públicas y colabora en el establecimiento de estrategias de comunicación de información diseñadas para mantener al público informado de los objetivos y servicios que presta la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que realiza el personal del Departamento de Relaciones Públicas y las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la agencia. Participa, colabora y supervisa el establecimiento de estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos y servicios que presta la agencia, así como el desarrollo de comunicados, artículos y anuncios en los medios de comunicación, coordinación de conferencias de prensas, campañas publicitarias, campañas educativas y otras actividades de promoción, relaciones públicas y relaciones con la comunidad. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Relaciones Públicas, 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**

- Colabora con el Director del Departamento de Relaciones Públicas en la planificación y supervisión de las funciones que realiza el personal del Departamento.
- Asiste y colabora en la planificación, dirección y coordinación de las actividades, estrategias, comunicación, información y relaciones públicas para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable de la agencia y para la difusión de información de los servicios, programas y campañas de educación al público interno y externo de la ACAA.
- Colabora en la redacción y revisión de diversas de publicaciones de índole informativa y educativa para circulación interna y externa de la agencia.
- Colabora en la administración del Convenio Colectivo vigente para el Departamento.

- Colabora en la organización y coordinación de las actividades, estrategias de información y relaciones públicas de la agencia.
- Colabora en la evaluación de las cotizaciones de suplidores de diversos servicios relacionados con las actividades del Departamento.
- Sustituye al Director en su ausencia y le representa en las actividades que le deleguen.
- Colabora en la confección y justificación del presupuesto del Departamento y el plan de trabajo anual.
- Participa como enlace y representante de la agencia en diversos comités y proyectos, cuando le sea requerido.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

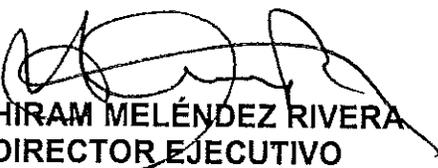
- Conocimiento considerable sobre leyes y reglamentos que rigen en la agencia.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionadas con sus funciones.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Comunicaciones o Relaciones Públicas y cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión en el área de comunicaciones o relaciones públicas.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

\*Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ACAA**

## **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo a nivel gerencial que consiste en colaborar con el Director de Departamento en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en las áreas de compras, almacén y correo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con el Director de Departamento en la planificación y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Servicios Generales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. 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 mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Colabora con el Director de Departamento en la planificación y supervisión de las funciones que se realizan en las áreas de compras, almacén y correo.
- Sustituye al Director de Departamento en su ausencia.
- Participa en la preparación y justificación del presupuesto del Departamento y en la preparación del plan estratégico anual.
- Asegura que el trabajo se realice conforme al plan de trabajo y 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 sea requerido.

- Colabora en la solución de problemas que surjan en Departamentos u Oficinas Regionales de la ACAA.
- Redacta comunicaciones para la firma del Director de Departamento.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Agencia.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Agencia.
- Conocimiento sobre las técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas de redacción.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- 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 MINIMA**

Bachillerato de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE REDES DE COMPUTADORAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en supervisar las funciones que se realizan en la red de comunicaciones y computadoras de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la infraestructura, programación, administración y supervisión de los componentes y actividades de la red de comunicaciones local y externa de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que presenta, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica, coordina y supervisa las funciones que se realizan en el area de Administración de Redes.
- Prepara y desarrolla controles y procedimientos necesarios para la instalación, configuración y mantenimiento de la red de comunicaciones de la agencia.
- Prepara y revisa controles y procedimientos para la implantación de políticas de seguridad de la red de datos.
- Dirige actividades de instalación, mantenimiento y configuración de equipos y programas de computadoras pertenecientes a la red de comunicaciones de datos de la agencia.
- Participa en la evaluación de propuestas para la adquisición de equipos y programas y hace recomendaciones.
- Desarrolla documentación de la arquitectura e infraestructura de la red de comunicaciones de datos y de sus componentes.
- Recibe y atiende consultores externos en la configuración, reparación, mantenimiento e instalación de equipos en la red de comunicaciones de voz y datos de la agencia.

- Establece las actividades necesarias para la coordinación efectiva y eficiente entre el servicio técnico directo al usuario, el funcionamiento de los componentes del sistema y el control de acceso y seguridad de la red.
- Recomienda programas y equipos de tecnología de redes.
- Establece controles para el inventario de equipo de computadora, instalación de nueva programación, relocalización de estaciones de trabajo, inclusión y eliminación de usuarios.
- Prepara el plan de trabajo de su área de trabajo.
- 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 del funcionamiento, uso y manejo de los equipos electrónicos que se utilizan en la infraestructura de redes de computadoras.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para adiestrar y supervisar personal.
- Habilidad para preparar, interpretar y aplicar información o manuales y procedimientos para la administración y funcionamiento de redes de computadoras.
- Habilidad para organizar y planificar trabajo.
- Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes que le sean requeridos.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

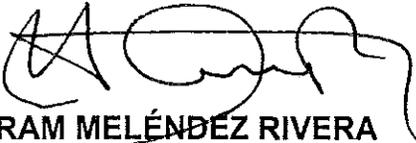
#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Sistemas de Información o área relacionada a Informática con especialidad en redes y telecomunicaciones de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en el manejo y administración de redes de computadoras. O, en

su lugar, bachillerato en Sistemas de Información o área relacionada, certificación profesional en redes y telecomunicaciones y cuatro (4) años de experiencia en el manejo y administración de redes de computadoras.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR DE CALIDAD EN SERVICIOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en supervisar las funciones del personal administrativo que le sea asignado para proveer servicio a los lesionados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con las áreas de servicios a los lesionados, manejo de casos, planificación de altas, reclamaciones de quejas y querellas de los lesionados y proveedores. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que presenta, reuniones con el Director de Departamento y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica y coordina las funciones asignadas en las áreas de servicios a los lesionados, manejo de casos, planificación de altas, reclamaciones de quejas y querellas de los lesionados y proveedores.
- Supervisa al personal asignado en su área de trabajo.
- Prepara, revisa y establece normas y procedimientos para mantener actualizada la estructura de su área de trabajo.
- Prepara el plan de trabajo para el área y colabora en la preparación de otros informes que le sean requeridos.
- Atiende, refiere, canaliza y resuelve las situaciones presentadas por los lesionados, reclamantes y proveedores.
- Sirve de enlace con otras agencias y entidades sobre reclamaciones y servicios de carácter oficial relacionados con su área de trabajo.
- Atiende las reclamaciones de los lesionados y proveedores de servicios de la ACAA, relacionados al manejo de los casos que necesitan atención especial.
- Adiestra y orienta al personal, reclamantes y proveedores sobre los beneficios y servicios que se ofrecen a tenor con la Ley Núm. 138, además de los cambios recientes en procedimientos.

- Ofrece adiestramientos sobre calidad, manejo de casos, planificación de altas y otros temas al personal de la agencia.
- Evalúa los procesos y el progreso de las funciones de su área de trabajo y realiza recomendaciones.
- Asegura que se apliquen los cambios generados en las distintas dependencias de la agencia, relacionados con los procedimientos en la obtención de los servicios y beneficios que se ofrecen a tenor con la Ley Núm. 138.
- Realiza visitas de campo para atender situaciones bajo investigación.
- Ofrece seguimiento a los Directores Regionales y Directores de Departamentos sobre los casos referidos para determinar el nivel de logro alcanzado.
- Rinde informes sobre el trabajo realizado y cualquier otro que le sea requerido.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Dominio de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento amplio y detallado sobre la Ley 138 de 1968 que crea la ACAA.
- Habilidad para atender e investigar situaciones complejas objetivamente.
- Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el personal de ACAA, el gobierno y el sector privado, así como el público en general.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes que le sean requeridos.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

### PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada con especialización en Ciencias de la Salud, Ciencias de la Conducta o Administración de Empresas y un (1) año de experiencia en funciones administrativas. O, en su lugar, Bachillerato de colegio o universidad acreditada con especialización en Ciencias de la Salud, Ciencias de la Conducta o Administración de Empresas y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR DE COMPRAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo a nivel gerencial que consiste en supervisar las funciones de compra de materiales, equipo y suministros 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 supervisión de la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con compra de equipo, materiales y suministros que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica, coordina y supervisa las actividades de compras realizadas por el grupo de agentes compradores.
- Asesora al Director de Departamento y a otros funcionarios de la agencia sobre los procedimientos y reglas relacionados con el sistema de compras y la mejor utilización de los recursos disponibles.
- Prepara el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Tramita los asuntos relacionados a subastas o pre-subastas.
- Evalúa las ofertas de los suplidores de equipo y servicios.
- Participa en la evaluación de las subastas.
- Sugiere cambios a los procedimientos internos de compras.
- Atiende a representantes comerciales y suplidores que visitan el Departamento.
- Colabora en la certificación de contratos y facturas de reparaciones de equipos y materiales.

- Verifica y firma órdenes de compras y comprobantes de pago.
- Da seguimiento al trámite de los informes de recibos, órdenes de compras y otros documentos relacionados para que los suplidores reciban sus pagos a tiempo.
- Recibe y tramita las requisiciones de materiales, equipo e impresos solicitados por los diferentes programas.
- Prepara informes sobre órdenes de compras pendientes de entrega, contratos otorgados y sobre labor realizada.
- Redacta comunicaciones a suplidores sobre adjudicación y enmiendas a subastas, errores de facturas y otros relacionados.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las normas y procedimientos de compras.
- Conocimiento considerable de las leyes y los reglamentos que rigen los procedimientos de compra en el gobierno.
- Conocimiento considerable de las fuentes de abastecimiento de los artículos a ser comprados, así como las tendencias y cambios de precios en el mercado.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y procedimientos de compra en el gobierno.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para planificar y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para comunicarse correctamente con empleados, vendedores y público en general.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para mantener registros de trabajo.
- Habilidad para determinar prioridades de las tareas asignadas.

- 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 dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con compras, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en realizar y supervisar las funciones relacionadas con la contabilidad en el Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar y realizar funciones 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 de cuentas a pagar, procedimientos de pagos, conciliación de cuentas, registros de ingresos y gastos, labores de contabilidad, documentos fiscales, análisis y conciliación de cuentas. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Contabilidad o Analista Financiero, 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 la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLO DE TRABAJO**

- Supervisa las funciones que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Colabora en las auditorías que realizan los auditores externos, auditores internos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico a su área de trabajo.
- Analiza, verifica y somete recomendaciones sobre los procedimientos operacionales del área que supervisa.
- Realiza correcciones y cancelaciones de la información que se entra al sistema.
- Realiza el cuadro de cierre mensual de contabilidad, cuentas a cobrar 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 Asociación de Empleados del ELA.
- Revisa planillas de pagos para el seguro social, contribución sobre ingresos, seguro por incapacidad y fondo del seguro del estado.
- Tramita el depósito directo de la nómina, transacciones electrónicas y procesa las suspensiones de pagos.

- Asigna los cheques de beneficiarios en el sistema electrónico.
- Colabora en el cierre de libros al final de año fiscal de la agencia.
- Solicita los balances de las cuentas bancarias de la ACAA.
- Verifica que los cálculos y cantidades en las facturas estén correctos.
- Tramita con 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 pagos de los mismos.
- Verifica y certifica las entradas de jornal de la agencia.
- Reconcilia las cuentas bancarias de la nómina administrativa de la ACAA.
- 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.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la contabilidad e intervención de cuentas.
- Conocimiento de las leyes y procedimientos aplicables a la recaudación y desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Habilidad para realizar informes de contabilidad y de labor realizada.
- 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 el trabajo del personal bajo su cargo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, empleados y público general.
- 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 en Administración de Empresas de universidad acreditada que incluya 18 créditos en contabilidad y tres (3) años de experiencia en contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**PERÍODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses

Clase revisada el 14 de agosto de 2009.



**JULIO ALICEA VASALLO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ACAA**

## **SUPERVISOR DE IMPRENTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo a nivel gerencial que comprende la coordinación y supervisión de los servicios de reproducción en la Imprenta de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación y supervisión de los servicios de reproducción de documentos en la Imprenta 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 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**

- Planifica y coordina los servicios de reproducción de documentos que se llevan a cabo en la imprenta.
- Supervisa el personal del área de imprenta.
- Mantiene un registro de los trabajos recibidos y les 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 de la imprenta sobre la preparación y presentación de los trabajos de encuadernación.
- Lleva el control de asistencia del personal que supervisa.
- Coordina los servicios de reparación del equipo de la imprenta.
- Mantiene una cantidad adecuada de materiales y productos que se utilizan diariamente para realizar los trabajos en la Imprenta.

- Supervisa el mantenimiento y limpieza del área de trabajo y el equipo.
- Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas relacionadas con la operación de equipo del área de imprenta.
- Conocimiento considerable de los materiales y productos de la imprenta.
- Conocimiento considerable de la conservación y mantenimiento que se debe dar a las diferentes máquinas y equipo de reproducción.
- Conocimiento sobre los principios de supervisión.
- Habilidad para coordinar, asignar y supervisar trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para preparar soluciones químicas necesarias para el funcionamiento de máquinas de reproducción.
- Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para llevar récords 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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo 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.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Artes Gráficas e Imprenta de universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de artes gráfica e imprenta. O, en su lugar, grado asociado en artes gráficas y seis (6) años de experiencia en trabajos de artes gráficas e imprenta.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FÍSICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en realizar trabajos de conservación y supervisión de los trabajos de mantenimiento de los edificios de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad realizando funciones para conservar los sistemas de comunicaciones, acondicionadores de aire, elevadores, luces, control de acceso, sistemas de vigilancia electrónica y contabilizador de llamadas. Supervisa al personal de mantenimiento. 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 por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Inspecciona periódicamente las estructuras del Edificio Central y Oficinas Regionales.
- Supervisa las funciones que realiza el personal asignado.
- Coordina y asigna las tareas del personal a cargo de mantenimiento y conservación.
- Prepara estimados de costos de materiales, equipo, herramientas y suministros para la Oficina Central y Oficinas Regionales y realiza el seguimiento correspondiente.
- Prepara distribuciones de espacios y diseños para la reorganización de la Oficina Central y las Oficinas Regionales.
- Atiende situaciones de emergencia que puedan presentarse en el Edificio y que estén relacionadas con los servicios correspondientes al 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.
- Prepara y revisa los informes que le sean requeridos.
- Participa en la preparación y justificación del presupuesto de su área de trabajo.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los reglamentos y disposiciones que rigen las labores de mantenimiento, de las prácticas y técnicas modernas de sistemas de comunicaciones y conservación de edificios.
- Conocimiento sobre principios generales de supervisión.
- Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.
- 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 en Ingeniería de universidad acreditada. O, en su lugar, grado asociado de universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en conservación y mantenimiento de estructuras.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 6 de marzo de 2008



HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ACAA

## **SUPERVISOR OPERACIONES DE ENTRADA DE DATOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo a nivel gerencial que consiste en supervisar las funciones relacionadas con el registro de datos mediante un terminal de computadoras en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar un grupo de empleados dedicados a entrar datos por medio de un terminal 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 en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo mediante informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- Dirige y supervisa las funciones que realizan los empleados dedicados a entrar datos a través de terminales de computadoras.
- Recibe, organiza y distribuye los documentos de su área de trabajo para ser entrados al sistema.
- Prepara informes sobre documentos procesados.
- Verifica facturas y documentos que han sido rechazados por el sistema.
- Elimina del sistema las facturas y documentos que han sido rechazados o entrados en líneas incorrectas.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

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

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Cuarto año de escuela superior suplementada por cursos de entrada de datos y tres (3) años de experiencia en la operación de equipo de entrada de datos.

**PERÍODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR DE PREVENCIÓN, EDUCACIÓN y PRENSA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que conlleva la divulgación de las actividades y programas educativos y de prevención de accidentes que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado supervisa el grupo de Oficiales Educativos de la ACAA. Participa activamente en la fase operacional del Departamento. Realiza tareas encaminadas a divulgar, a través de los medios de comunicación, los servicios que ofrece la ACAA; su funcionamiento y las actividades para la prevención de accidentes de automóviles. Trabaja bajo la dirección del Director de Departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO**

- Coordina, evalúa, planifica y supervisa las actividades del área de prevención y educación.
- Prepara y programa un itinerario de conferencias, charlas, seminarios y actividades, las cuales asigna a las/los Oficiales Educativos a su cargo.
- Colabora con el personal de la ACAA en la coordinación de seminarios y actividades de diversa índole, conducentes a la promoción de los servicios y beneficios de la Ley 138, programas y proyectos especiales.
- Cubre diferentes actividades organizadas por ACAA y prepara el material necesario para las mismas.
- Redacta correspondencia relacionada con diversos planteamientos o consultas que realizan los empleados y la comunidad, referentes al Departamento.
- Ofrece orientaciones sobre los beneficios y servicios que brinda la ACAA a los empleados y público.
- Planifica, coordina y participa en programas radiales, televisivos y conferencias de prensa.
- Coordina la participación del Director Ejecutivo en programas de radio y televisión.

- Sirve de enlace con los miembros de la prensa del país para lograr la divulgación de información relacionada con la política pública de la agencia.
- Distribuye y difunde material informativo de la ACAA.
- Coordina, colabora y participa en representación de la agencia en diversas actividades y reuniones con otras organizaciones cívicas, públicas y privadas.
- Planifica y organiza campañas de orientación sobre prevención de accidentes.
- Recomienda la elaboración de estudios estadísticos sobre accidentes de tránsito.
- Controla el inventario de materiales y equipo del área de Educación y Prevención.
- Colabora en la preparación y administración del presupuesto del área de educación y prevención.
- Prepara informes, cartas y memorandos relacionados a su área de trabajo.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

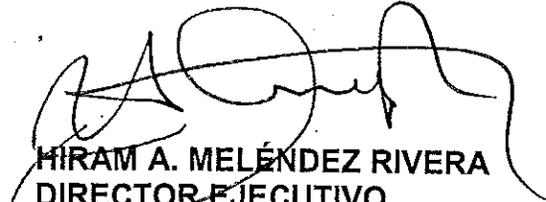
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de las relaciones con la comunidad y de los medios de comunicación.
- Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la divulgación de información.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento considerable de la gramática del idioma español.
- Habilidad para expresarse en forma clara, por escrito y verbalmente.
- Habilidad para transmitir información en forma efectiva.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de comprender y seguir instrucciones generales con un mínimo de seguimiento.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Periodismo de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo de relaciones con la comunidad.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico a nivel gerencial que consiste en supervisar el análisis y programación de procedimientos y sistemas de trabajo mediante los sistemas electrónicos de información de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en supervisar las funciones relacionadas con el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones de procesamiento electrónico de información de la agencia. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Sistemas en Desarrollo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, coordina y supervisa los sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de diseñar y desarrollar programas de aplicación.
- Supervisa los programadores.
- Adiestra al personal que supervisa.
- Recibe, organiza y distribuye la información necesaria relacionada con sistemas y procedimientos operacionales de la agencia.
- Prepara y desarrolla la metodología, programación, conceptos de procesamiento y los flujogramas de información.
- Prepara planes de trabajo sobre las funciones bajo su responsabilidad.
- Verifica la codificación de los programas que analiza o desarrolla.
- Analiza y modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

- Preparara la documentación para cada programa codificado o modificado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prepara los procedimientos de los programas de computadoras que realiza.
- 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 de análisis, diseño y programación de aplicaciones de sistemas de información.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo de la programación de aplicaciones.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para adiestrar y supervisar personal.
- Habilidad para el análisis y programación de información.
- Habilidad para preparar, interpretar y aplicar información o manuales y procedimientos para la programación de sistemas de información.
- Habilidad para organizar y planificar trabajo.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes que le sean requeridos.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Sistemas de Información o áreas relacionadas a la Informática con especialidad en desarrollo de sistemas o programación de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en análisis y programación de sistemas electrónicos, tres (3) de éstos deben ser en labores de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **SUPERVISOR REGIONAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en supervisar al personal que realiza funciones administrativas, de reclamaciones de compensaciones y solicitudes de servicios que se radican en una Oficina Regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad supervisando al personal que lleva a cabo funciones administrativas y otras relacionadas con las reclamaciones de compensaciones y las solicitudes de servicios que se radican en una de las Oficinas Regionales de la agencia. Trabaja bajo la supervisión del Director Regional o del Subdirector Regional, quienes le imparten instrucciones generales. 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 los resultados obtenidos.

### **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- Supervisa y da seguimiento al personal a su cargo de atender a los lesionados en la radicación de solicitudes y de reclamaciones de compensaciones por muerte, desmembramiento, incapacidad, tratamiento médico o pago de funeral.
- Supervisa la revisión de los casos para solicitar la autorización o denegar servicios médicos de hospitalización, Rayos X, medicinas, laboratorio, casas de convalecencia, rehabilitación y extensiones de cubierta médica.
- Revisa y determina la autorización o denegación de pagos por incapacidades, desmembramiento, muerte y funeral.
- Revisa y corrige cómputos de pago de 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 el 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 lesionados, cuando le sea requerido.

- Atiende y orienta reclamantes o beneficiarios en relación con los servicios que ofrece la Agencia.
- Tramita referidos de tratamientos médicos para recomendar la consulta al Comité Médico su autorización o denegación a través del sistema.
- Coordina y supervisa transacciones relacionadas con el sistema computarizado conocido como ACAA 21, mediante el cual se graba una imagen exacta del documento original en un terminal de computadoras para facilitar el intercambio de evidencia de los caso entre las distintas oficinas de la ACAA.
- Prepara los informes correspondientes a su área de trabajo o que designe el Director Regional.
- Coteja que los casos de los lesionados sean atendidos en un tiempo razonable.
- Supervisa y da seguimiento mediante ACAA 21 las consultas médicas al Programa de Servicios Médico-Hospitalarios donde solicitando autorización de servicios y equipos médicos.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Coordina y supervisa las salidas al campo del Oficial de Reclamaciones para investigación de casos y tribunal.
- Atiende y orienta a lesionados y visitantes sobre el servicio que ofrece ACAA.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

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

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

- 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 de las 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 planificar, coordinar y organizar trabajo.
- 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.
- Destreza en el uso de máquinas calculadoras.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

**PERÍODO PROBATORIO:** Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



**HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**



23 de mayo de 2007

A TODOS LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS  
Y OFICINAS REGIONALES

Rafael A. Cordero Rodríguez  
Director  
Departamento de Recursos Humanos

#### ESPECIFICACIONES DE CLASES GERENCIALES

Incluyo las Especificaciones de Clases Gerenciales correspondiente al Departamento u Oficina Regional que usted dirige, que forman parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de la ACAA.

Las mismas se actualizaron y continuarán en revisión para mantenerlas al día en cuanto a las funciones de las distintas clases existentes en esta agencia. Estas son parte de los documentos de referencia que deben permanecer en los departamentos u oficinas regionales.

Próximamente le enviaremos las Hojas de Deberes que se prepararán basándose en estas especificaciones, pero que contienen la información específica de cada empleado gerencial y las funciones que realizan en su área de trabajo.

Por el momento no hay que realizar ningún procedimiento con los documentos enviados.