ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

AGOSTO 2008

TITULO DE LA CLASE	CODIFICACION DE LA CLASE
A	
Abogado I	5521
Abogado II	5522
Abogado III	5523
Administrador de Banco de Datos	4281
Administrador de Redes de Computadoras	4312
Administrador de Red de Cumplimiento	2532
Administrador Regional	2351
Administrador de Relaciones con Proveedores	2531
Administrador de Sistemas de Oficina	2121
Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional	2511
Administrador Regional Asociado	2371
Analista de Inversiones	5451
Analista de Recursos Humanos	5341
Asistente de Administrador de Fomento Ocupacional y Salud Mental	2512
Asistente Legal	5511
Auditor de Servicios de Salud Revisión y Utilización	5474
Auditor I	5471
Auditor II	5472
Auditor III	5473
Auxiliar Administrativo	2311
Ayudante Director	2360
B	
C	
Coordinador de Documentos Legales	5541
Coordinador de Servicios al Lesionado	5691
Coordinador de Servicio de Recobro	2591
D	
E	
Especialista de Recursos Humanos	5312
Especialista en Planificación	5211
Especialista en Planificación Económica y Financiera de Operaciones	5221
F	
G	
Gerente de Administración Operacional	2551
Gerente de Consultas Médicas, Manejo de Casos y Planificación de Altas	5661
Gerente de Contabilidad	5421
Gerente de Desarrollo de Sistemas de Información	4231
Gerente de Estadísticas	2581
Gerente de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas	2541
Gerente de Mantenimiento y Planta Física	2521
Gerente de Relaciones Obrero-Patronales	5331

TITULO DE LA CLASE	CODIFICACION DE LA CLASE
Gerente de Servicios Regionales	2561
H	
I	
Inspector de Cumplimiento Operacional	5722
J	
K	
L	
M	
N	
O	
Oficial Administrativo I	2321
Oficial Administrativo II	2322
Oficial Administrativo III	2323
Oficial de Codificación Médica	5671
Oficial de Consultas Médicas	5631
Oficial de Cumplimiento	5721
Oficial de Recobro	5551
Oficial de Servicios Dentales	5681
Oficial del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional	2331
P	
Q	
R	
S	
Secretaria Gerencial I	2111
Secretaria Gerencial II	2112
Secretaria Gerencial III	2113
Subdirector de Administración de Propiedades	2392
Subdirector de Asuntos Legales *a/c Contratación, Consultas y Vistas Administrativas*	5531
Subdirector de Asuntos Legales *a/c Prácticas Fraudulentas, Asuntos del Contralor, Etica Gubernamental y Recobro*	5532
Subdirector de Asuntos Médicos	5641
Subdirector de Auditoría Interna	5481
Subdirector de Finanzas	5461
Subdirector de Informática	4241
Subdirector de Operaciones y Servicios Regionales	2381
Subdirector de Planificación y Presupuesto	5441
Subdirector de Recursos Humanos	5351
Subdirector de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente	5811
Subdirector de Relaciones Industriales	5361
Subdirector de Relaciones Públicas	3220
Subdirector de Servicios Generales	2391
Supervisor de Administración de Redes de Computadoras	4311
Supervisor de Calidad en Servicios	3241
Supervisor de Compras	2341

TITULO DE LA CLASE	CODÍFICACION DE LA CLASE
Supervisor de Contabilidad	5411
Supervisor de Imprenta	3111
Supervisor de Mantenimiento y Planta Física	2421
Supervisor de Operaciones de Entrada de Datos	4111
Supervisor de Prevención, Educación y Prensa	3211
Supervisor de Programación de Sistemas de Información	4291
Supervisor Regional	2411

T

U

V

W

X

Y

Z

ABOGADO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en prestar servicios legales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, investigación, preparación, presentación de casos y asuntos de naturaleza legal en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento al que está adscrito, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Representa a la agencia en los tribunales de justicia sobre litigios de casos por daños y perjuicios, incumplimientos de contratos, procedimientos especiales, revisiones judiciales, demandas por cobro de dinero y otros que le sean encomendados.

- Contesta consultas relacionadas con la interpretación de la Ley Núm. 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o en materia legal de interés para la agencia.

- Preside vistas públicas de casos en apelación y redacta resoluciones.

- Prepara y participa en seminarios que se ofrecen a funcionarios de la agencia relacionados con la interpretación e implantación de la Ley 138 y su Reglamento o cualquier otro procedimiento o asunto de materia legal de interés o aplicable a la agencia.

- Redacta o revisa contratos de la agencia.

- Prepara, asesora y/o supervisa la preparación de procedimientos para uso de la agencia.

- Contesta demandas en representación de la agencia y continúa todo el trámite legal hasta obtener la sentencia.

- Representa a la agencia en los casos de recobro, administrativos y/o judiciales en los tribunales de justicia, cuando la agencia es indemnizada.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales, federales, notaría y otras fuentes de derecho.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de investigación legal.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento sobre los procedimientos para tramitar casos en los tribunales.
- Conocimiento de las prácticas en el tribunal, del procedimiento civil, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de los procedimientos para tramitar casos en los Tribunales.
- Conocimiento sobre los idiomas inglés y español.
- Conocimiento sobre la celebración de vistas públicas.
- Habilidad para analizar, redactar y enmendar leyes, reglamentos y otros documentos legales.
- Habilidad para organizar datos y presentar evidencia verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes, proyectos de ley, y otros documentos legales.
- 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.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ABOGADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en prestar servicios legales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el análisis, investigación, preparación, presentación de casos y asuntos de naturaleza legal para la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento al que está adscrito, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Representa a la agencia en los tribunales de justicia sobre litigios de casos por daños y perjuicios, incumplimientos de contratos, procedimientos especiales, revisiones judiciales, demandas por cobro de dinero.

- Representa a la agencia en los casos de recobro, administrativos y/o judiciales en los tribunales de justicia, cuando la agencia es indemnizada.

- Contesta consultas relacionadas con la interpretación de la Ley Núm. 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o en materia legal de interés para la agencia.

- Preside vistas públicas de casos en apelación y redacta resoluciones al registro.

- Prepara y participa en seminarios que se ofrecen a funcionarios de la agencia relacionados con la interpretación e implantación de la Ley 138 y su Reglamento o cualquier otro procedimiento o asunto de materia legal de interés o aplicable a la agencia.

- Redacta proyectos de enmiendas a la Ley y Reglamento de la Administración.

- Redacta o revisa contratos de la agencia.

- Prepara, asesora y/o supervisa la preparación de procedimientos para uso de la agencia.

- Redacta peticiones de opiniones o consultas al Secretario de Justicia o a cualquier instrumentalidad gubernamental, de ser necesario.

- Redacta procedimientos de subastas, pagos globales y otros que le sean encomendados.

- Contesta demandas en representación de la agencia y continúa todo el trámite legal hasta obtener la sentencia.

- Realiza investigaciones en aquellos casos de daños y perjuicios que se le asignen.

- Radica demandas de intervención en casos donde la Administración tenga derecho a recobrar dinero.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales, federales, notaría y otras fuentes de derecho.

- Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de investigación legal.

- Conocimiento considerable de la Ley Núm. 138, enmendada, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.

- Conocimiento considerable sobre los procedimientos para tramitar casos en los tribunales.

- Conocimiento considerable de las prácticas en el tribunal, del procedimiento civil, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo.

- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

- Conocimiento sobre los idiomas inglés y español.

- Conocimiento sobre la celebración de vistas públicas.

- Habilidad para analizar leyes, enmendar reglamentos y otros documentos legales.

- Habilidad para organizar datos y presentar evidencia verbalmente y por escrito.

- Habilidad para redactar informes, proyectos de ley, recomendaciones y otros documentos legales.
- 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.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, licencia para ejercer como Notario Público y ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia realizando trabajo de naturaleza legal.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ABOGADO III

NATURALEZ A DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en prestar servicios legales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, investigación, preparación, presentación de casos y asuntos de naturaleza legal para la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento al que está adscrito, 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 la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Representa a la agencia en los tribunales sobre litigios en casos por daños y perjuicios, apelaciones, incumplimientos de contratos, procedimientos especiales, revisiones judiciales, demandas por cobro de dinero y otros que le sean encomendados.

- Representa a la agencia en los casos de recobro, administrativos y/o judiciales en los tribunales de justicia, cuando la agencia es indemnizada.

- Asesora al Director de Departamento y representa a la ACAA en casos en los tribunales y otros de gran complejidad y responsabilidad.

- Prepara, revisa, estudia y redacta opiniones, memorandos y comunicaciones relacionadas con los asuntos legales de la ACAA.

- Realiza investigaciones legales que solicitan funcionarios de la agencia o asesores externos.

- Contesta consultas relacionadas con la interpretación de la Ley Núm. 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o en materia legal de interés para la agencia.

- Prepara y participa en seminarios para todos los empleados de la agencia sobre la Ley Núm. 138, enmendada, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o cualquier otro procedimiento o asunto de materia legal de interés o aplicable a la agencia.

- Prepara las ponencias y asiste, cuando se le requiere, con el Director del Departamento, a las vistas públicas que celebre el Senado o la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, licencia para ejercer como Notario Público y ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia realizando trabajo de naturaleza legal.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 19 de julio de 2007

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

- Prepara documentos u otras funciones notariales.
- Prepara, asesora y/o supervisa la preparación de procedimientos para uso de la agencia.
- Prepara y toma declaraciones juradas a los funcionarios de la agencia cuando le sea requerido.
- Redacta proyectos de enmiendas a la Ley Núm. 138, enmendada, y su Reglamento.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales, federales, notaría y otras fuentes de derecho.
- Conocimiento considerable de la Ley Núm. 138, enmendada, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles y su Reglamento.
- Conocimiento considerable sobre los procedimientos para tramitar casos en los tribunales.
- Conocimiento considerable de las prácticas en el Tribunal, del procedimiento civil, reglas de evidencia y normas de derecho administrativo.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento sobre los idiomas inglés y español.
- Conocimiento sobre la celebración de vistas públicas.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.
- 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.

ADMINISTRADOR DE BANCOS DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la evaluación, selección, implantación, control y actualización de los bancos de datos en los servidores de computadores de la ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la implantación, actualización y control de los bancos de datos y de todos aquellos sistemas relacionados con la productividad de grupos de trabajo. El empleado en la clase ejerce criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, experiencia y por las técnicas, prácticas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con los usuarios y funcionarios de diferentes niveles gerenciales para intercambiar información, coordinar servicios, ofrecer orientación, adiestramientos y llegar a acuerdos, así como con representantes de firmas distribuidoras de equipo de computadoras y otros equipos mecanizados para coordinar servicios, compras y para recibir asesoramiento. Recibe supervisión general del Director de Informática y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, desarrolla y da seguimiento a la política de seguridad de la red.
- Orienta a los analistas y programadores en los conceptos de utilización de bancos de datos.
- Colabora en la evaluación de los productos, especialmente de bancos de datos y someter recomendaciones al respecto.
- Ayuda al Administrador de Redes de Computadoras en dar seguimiento a los controles sobre seguridad de los datos y la red.
- Revisa, implanta y da seguimiento a la seguridad de las librerías de objetos en producción.
- Coordina el uso del bando de datos, mantenimiento, seguridad e integridad de los datos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de diferentes bancos de datos instalados en el mercado.
- Conocimiento en le desarrollo de procedimientos escritos con orientar y educar al usuario en cuanto a las medidas de seguridad.
- Habilidad de planificar, organizar y evaluar procedimientos relacionados al campo de administrar bancos de datos de los diferentes sistemas y su instalación, funcionamiento y educación.
- Habilidad para expresarse frente a los compañeros de trabajo en forma clara y concisa tanto verbal como por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales y fomentar el trabajo en equipo.
- Conocimiento en funcionamiento y operación de los equipo electrónicos de computación, central y periféricos.
- Conocimiento de los conceptos y lenguajes de programación.
- Conocimiento en bases de datos y en el lenguaje utilizado para su manejo.
- Habilidad para evaluar e implantar aplicaciones de bancos de datos.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dar seguimiento e informar sobre los planes de trabajo de su área y de los usuarios.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería de colegio o universidad reconocida con concentración en Ingeniería de Sistemas o Sistemas de Información. O en su lugar, Bachillerato de colegio o universidad reconocida con concentración en Sistemas de Informática y un (1) año de experiencia en el uso y manejo de bancos de datos.

PERÍODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ADMINISTRADOR DE RED DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en administrar y supervisar los trabajos relacionados con las diferentes áreas de cumplimiento corporativo, Ley HIPAA y cumplimiento operacional incluyendo el área de calidad de servicios que son contratados para ofrecer servicios a los lesionados de la ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad que consisten en administrar funciones relacionadas con la supervisión de los Inspectores de Cumplimiento Operacional y monitorear la prestación de los servicios contratados. Trabaja bajo la supervisión del Director o Subdirector del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que prepara, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Desarrolla y establece junto al Director y/o Subdirector del Departamento el programa de monitorías operacionales de los diferentes servicios contratados tales como equipo médico, salud en el hogar, alimentación enteral y parenteral, casas de convalecencia y salas de emergencia, entre otros.

- Da seguimiento a los planes de trabajo establecidos a los Inspectores de Cumplimiento Operacional y el Oficial de Cumplimiento, incluyendo informes y/o asignaciones especiales y llevar a cabo reuniones con los Directores de Departamentos y de Oficinas Regionales para mantenerlos informados sobre los mismos.

- Evalúa y analiza los diferentes informes presentados por los Inspectores de Cumplimiento Operacional y el Oficial de Cumplimiento y prepara planes de acción correspondiente, brindando especial atención a la identificación de proveedores que no cumplen con los servicios contratados o cualquier situación que merezca especial atención.

- Establece acciones proactivas dirigidas a mitigar cualquier daño o efecto adverso para la agencia o para el lesionado.

- Diseña y prepara toda la documentación necesaria para llevar a cabo la medición de las monitorías y análisis de resultados obtenidos.

- Atiende las necesidades de recursos y materiales que puedan tener los Inspectores de Cumplimiento Operacional para lograr sus objetivos y asegurar la disponibilidad de éstos.

- Efectúa visitas periódicas a las oficinas regionales, centros de servicios de salud, hospitales y lesionados, con el propósito de brindar orientación sobre las cláusulas contractuales y asegurar que se ofrecen los servicios según estipulado en el contrato.

- Coordina reuniones con directores y administradores de la red de proveedores para discutir los hallazgos de las monitorías y los planes de acción correctiva.

- Coordina el desarrollo del Programa de Manejo de Quejas y Querellas de acuerdo a los requerimientos procesales de cumplimiento.

- Asesora y participa en lo relacionado a las evaluaciones y desarrollo de políticas, procedimientos y procesos de los departamentos y oficinas regionales para garantizar la calidad en los servicios a nuestros lesionados.

- Coordina el desarrollo e implantación de un programa de desarrollo organizacional de concientización de la calidad en servicio que ofrece nuestra agencia a los lesionados, a los proveedores clínicos e institucionales.

- Promueve el cumplimiento de la Ley 194, conocida como la Carta de Derecho y Responsabilidades del Paciente, con la finalidad de proveer servicios de salud de la más alta calidad.

- Promueve el cumplimiento del elemento de protección social que inspira nuestra filosofía como agencia, a través del programa de calidad que desarrolla el departamento.

- Mantiene conocimientos sobre los roles, responsabilidades y autoridad de las agencias reguladoras y acreditadoras de servicios de salud.

- Desarrolla y coordina un plan educativo en conjunto con el Oficial de Cumplimiento para su departamento u otro personal de la agencia en áreas de calidad de servicios de salud, contratación, economía de la salud, contención de costos y cartas circulares.

- Rinde informes estadísticos y de ejecución sobre su área al Director del departamento, según le sean solicitados.

- Se mantiene informado sobre nuevas políticas, procedimientos y políticas públicas relacionadas con la prestación de servicios de salud.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, métodos y prácticas que regulan las relaciones de la ACAA con los suplidores de servicios médico-hospitalarios.

- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.

- Conocimiento considerable de los trámites necesarios para la prestación y contratación de servicios.

- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y redacción.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada cuya concentración sea preferiblemente en algún campo de las ciencias de la conducta, administración, relaciones públicas o ciencias naturales, y cinco (5) años de experiencia administrativa que incluya supervisión y dirección de una unidad departamental incluyendo contratación de servicios.

REQUISITO ESPECIAL

Tener vehículo, licencia de conducir vigente y estar disponible para viajar a las oficinas regionales u otros centros de servicios de salud.

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 7 de febrero de 2008.

Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ADMINISTRADOR DE REDES DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, operacional y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en administrar computadoras local (LAN) y remota (WAN) de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABALO

Es responsable del trabajo administrativo, técnico, y operacional que se genera en su área de trabajo. El enfoque de sus funciones está en lograr una coordinación efectiva y eficiente entre el servicio técnico directo que se brinda al usuario, el funcionamiento estructural de la red, local y remotas y sus componentes, el flujo y procesamiento de información con la utilización de los archivos y la administración de los derechos de seguridad y acceso a la red. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión y la experiencia en técnicas, practicas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con los usuarios y funcionarios de diferentes niveles gerenciales para intercambiar información, coordinar servicio, ofrecer orientación, adiestramiento y llegar a acuerdos, así como con representantes de firmas distribuidoras de equipo de computadoras y otro equipo mecanizado para coordinar servicios, compras y para recibir asesoramiento. Recibe supervisión general del Director de Departamento y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, desarrolla y ofrece seguimiento a las actividades que se generan en su unidad de trabajo.
- Revisa, implanta y ofrecer seguimiento a los controles y procedimiento necesarios para asegurar la optimización de la red de computadoras.
- Colabora en todos los aspectos de la seguridad de la red local (LAN) y la red remota (WAN), en coordinación con el Director de Departamento.
- Supervisa la instalación e integración de computadoras y sus componentes a la red.
- Toma las medidas necesarias para minimizar o eliminar los riesgos para la seguridad de la información procesada.

- Investiga posibles violaciones en la seguridad del sistema, que comprende detectar violaciones, analizar los archivos de actividad (Activity Logs), documentar las violaciones para determinar la persona responsable, presenta evidencia y sirve de testigo en casos de posibles acciones disciplinarias.

- Realiza y asegura que se realicen las actividades necesarias para lograr una coordinación efectiva y eficiente entre el servicio técnico directo al usuario, el funcionamiento de los componentes del sistema, el control de acceso y seguridad a la red.

- Establece y asegura que se cumpla con los estándares y procedimientos para la utilización efectiva de las computadoras y sus componentes.

- Añade y elimina usuarios a la red, computadoras y periferales.

- Instala nueva programación de paquetes.

- Relocaliza estaciones de trabajo.

- Adiestra y orienta a los usuarios de la red.

- Colabora en la evaluación de los productos de los suplidores, y someter recomendaciones al respecto.

- Prepara el inventario del equipo de computadoras y sus componentes y asegurarse que se mantenga el control del mismo.

- Coordina los servicios necesarios para detectar y resolver los defectos en los equipos.

- Prepara o asegura que se preparen los informes requeridos dentro de los itinerarios establecidos.

- Evalúa costos y beneficios de los recursos necesarios para proveer servicios de calidad y lograr los objetivos.

- Participa en la preparación de presupuesto de su área de trabajo en el Departamento.

- Colabora en el desarrollo e implantación de sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para su área de trabajo.

- Asegura el cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Personal Gerencial y del Convenio Colectivo vigente, y de mantiene un clima de trabajo adecuado.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del sistema operativo de tecnología de computadoras.
- Conocimiento de los métodos de transferencia de datos entre computadoras.
- Conocimientos de sistemas computadorizados utilizados en ACAA.
- Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos y llegar a soluciones efectivas.
- Habilidad para realizar investigaciones y analizar datos relacionados con programación de computadoras y el uso de los mismos.
- Habilidad para brindar orientación y adiestramiento relacionados con los deberes del puesto.
- Habilidad para dirigir y coordinar trabajo técnico y especializado.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en Español y en Inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con quienes se relacione en el transcurso de sus labores.
- Destreza en la instalación de computadoras y sus componentes.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o Ciencias de Computadoras de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de Administrador de Red.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ADMINISTRADOR DE RELACIONES CON PROVEEDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en administrar y supervisar los trabajos relacionados con la red de proveedores de servicios de salud contratados por la ACAA a través de los Oficiales de Relaciones Profesionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en administrar funciones relacionadas con la supervisión de los Oficiales de Relaciones Profesionales y atender y resolver situaciones de los proveedores de servicios de salud. Trabaja bajo la supervisión del Director o Subdirector del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que prepara, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Desarrolla y establece junto al Director y/o Subdirector del Departamento planes de trabajo y objetivos para los Oficiales de Relaciones Profesionales, de acuerdo a las necesidades identificadas en cada Oficina Regional.

- Da seguimiento a los planes de trabajo establecidos a los Oficiales de Relaciones Profesionales, incluyendo informes y/o asignaciones especiales y llevar a cabo reuniones con los Directores Regionales para mantenerlos informados sobre los mismos.

- Identifica las áreas de mejoramiento de los Oficiales de Relaciones Profesionales para desarrollar y establecer un Programa de Adiestramiento continuo para éstos.

- Evalúa y analiza los diferentes informes presentados por los Oficiales de Relaciones Profesionales como contratos y solicitudes de ingreso de proveedores y somete planes de acción concretos para la ejecución e intervención.

- Mantiene un registro actualizado de los contratos o solicitudes de ingreso que tramitan los Oficiales de Relaciones Profesionales, ofrece seguimiento al progreso de los casos en tránsito y desarrolla estrategias de intervención.

- Revisa todos los documentos para contratación de proveedores previo a la firma y asegura que los contratos estén debidamente credencializados, completos y que cumplan con las regulaciones internas y externas.

- Monitorea y da seguimiento a los Oficiales de Relaciones Profesionales sobre renovación de los contratos no negociables.

- Identifica junto a los Oficiales de Relaciones Profesionales aquellos proveedores que no han completado la documentación de los contratos para determinar si procede o no la cancelación de los mismos.

- Colabora en la identificación de proveedores que no cumplen con el ofrecimiento de servicios contratados.

- Orienta a los proveedores y los Oficiales de Relaciones Profesionales que requieran información relacionada con la contratación de servicios y cualquier otro tipo de orientación.

- Desarrolla estrategias para la retención de proveedores de servicios de salud.

- Monitorea constantemente las ejecutorias hacia el logro de los objetivos y progreso de cada uno de los Oficiales de Relaciones Profesionales, incluyendo visitas de campo a los diferentes escenarios de trabajo.

- Desarrolla y coordina talleres para los Oficiales de Relaciones Profesionales como parte de un Programa de Adiestramiento continuo, en temas relacionados a técnicas de contratación efectiva, retención de proveedores y otras áreas de mejoramiento.

- Desarrolla y coordina un plan educativo en conjunto con el Oficial de Cumplimiento para su departamento u otro personal de la agencia en áreas de calidad de servicios de salud, contratación, economía de la salud, contención de costos y cartas circulares.

- Coordina talleres, reuniones, orientaciones a los proveedores en áreas de impacto que necesiten desarrollar, utilizando los reportes de la compañía auditora de servicios de salud.

- Rinde informes estadísticos y de ejecución sobre su área al Director del Departamento, según le sean solicitados.

- Mantiene informado y asesora a los miembros del Departamento sobre nuevas políticas, procedimientos, políticas públicas relacionados con la prestación de servicios de salud.

- Coordina la preparación, arte, diseño y contenido del Directorio de Proveedores.

- Diseña un boletín informativo para los proveedores sobre diversos temas relacionados al campo de la salud.

- Coordina la distribución de las cartas circulares y del Boletín Informativo a los proveedores.

- Atiende las necesidades de recursos y materiales que puedan tener los Oficiales de Relaciones Profesionales para lograr sus objetivos y asegurar la disponibilidad de éstos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, métodos y prácticas que regulan las relaciones de la ACAA con los suplidores de servicios médico-hospitalarios.

- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.

- Conocimiento considerable sobre terminología médica sencilla.

- Conocimiento considerable de los trámites necesarios para la prestación y contratación de servicios.

- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y redacción.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

- Destrezas en procesos de negociación de contratos.

- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada cuya concentración sea preferiblemente en comunicaciones, relaciones públicas, ciencias naturales, ciencias sociales o pedagogía; y, cinco (5) años de experiencia que incluya supervisión, contratación de servicios y desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses

Clase Revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados. Sirve de apoyo a los Directores de los Departamentos. Sus funciones van dirigidas al logro de metas y objetivos de la ACAA, mediante utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina y la aplicación de normas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Establece y mantiene contactos con los Departamentos u Oficinas Regionales, agencias gubernamentales y legislatura cuando le sea requerido, para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades del Departamento u Oficina. El trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Programa el calendario de actividades de su supervisor(a) inmediato(a) y le facilita los documentos e informes que va a utilizar en las mismas.

- Recibe, controla y revisa toda correspondencia que se somete para la firma de su supervisor(a) en cuanto a presentación, estilo y ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

- Recibe, atiende y refiere a su supervisor(a) u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.

- Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma de su supervisor(a).

- Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) al personal asignado a su área de trabajo.

- Coordina, asigna, revisa y supervisa el trabajo a empleados de menor jerarquía que le sean asignados.

- Adiestra al personal de menor jerarquía, cuando le sea requerido.

- Coordina, atiende y resuelve asuntos administrativos del Departamento u oficina que le sean asignados.
- Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.
- Transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos.
- Toma y transcribe dictados en español e inglés.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABLIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de la administración de oficinas.
- Conocimiento sobre el uso de los sistemas computarizados, máquinas de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.
- Conocimiento de la misión y visión de la ACAA.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, fax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud en español e inglés.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros y público en general.

- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

- Destrezas en la operación de computadoras personales y aplicaciones, tales como: Microsoft Windows, Word, Excel y PowerPoint.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina y tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales. O, en su lugar, sesenta (60) créditos de universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos secretariales y de sistemas de computadoras y seis (6) años de experiencia en trabajos secretariales, cuatro (4) de éstos en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza una Secretaria Gerencial III en el Servicio de Carrera en la ACAA.

PERÍODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses

Clase Revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIAL Y FOMENTO OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en administrar programas de orientación social, y todos los componentes relacionados a la rehabilitación a lesionados que incentive adiestrarse o re-adiestrarse para reanudar una ocupación productiva.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la que consiste en el diseño y coordinación de programas de orientación social y rehabilitación a lesionados. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales en la coordinación e implantación de la política pública de rehabilitación social y ocupacional, de proyectos especiales y la preparación e implantación de propuestas con fondos federales. 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

- Investiga, identifica y compila toda la información disponible y pertinente sobre los programas, agencias e instituciones públicas o privadas existentes en Puerto Rico cuyo propósito sea el de ofrecer orientación social y de fomentar el empleo de personas, crear u ofrecer oportunidades de empleo, de estudio, de adiestramiento o readiestramiento ocupacional, profesional, vocacional, tecnológico o de crear y fomentar oportunidades para el establecimiento de pequeños negocios que provean medios adecuados de subsistencia y sostenimiento estable y seguro.

- Mantiene un registro actualizado de las agencias colaboradoras sobre guías, requisitos de elegibilidad y criterios requeridos para los beneficios de los programas de orientación social y de oportunidad para el desarrollo ocupacional de víctimas de accidentes.

- Investiga, identifica y compila toda la información disponible y pertinente sobre las agencias o entidades públicas que protejan las personas contra cualquier práctica discriminatoria en los procedimientos de reclutamiento para empleo, desempeño de funciones, empleos lucrativos, de subsistencia y sostenimiento.

- Supervisa el personal que brinda orientación directa a los lesionados en su área de trabajo relacionado a la orientación social, vocacional y todos los componentes relacionados a la rehabilitación del lesionado.

- 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.

- Analiza y evalúa aspectos relacionados con los casos asignados al personal bajo su supervisión con el propósito de emitir recomendaciones y directrices.

- Prepara el plan de trabajo y presupuesto del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional.

- Evalúa el desempeño del personal a su cargo y lleva a cabo visitas de supervisión y fiscalización sobre la calidad de los servicios.

- Colabora en la implantación de la política pública de la Administración para el establecimiento de programas y creación de iniciativas para el fomento del empleo, educación, adiestramiento, readiestramiento y desarrollo empresarial de las víctimas de accidentes que lo necesiten y coordinará con todos los Departamentos de la ACAA la implantación y ejecución de los programa e iniciativas de la política pública establecida.

- Coordina y actúa como enlace con todas las agencias, instrumentalidades, municipios y entidades públicas o privadas que puedan ofrecer apoyo o auspicien programas de rehabilitación física, ocupacional, vocacional o de fomento de empleos, incluyendo la preparación de propuestas para la obtención de fondos o ayuda económica.

- Rinde informes sobre el desarrollo de los programas e iniciativas en curso, logros, proyectos, problemas y estado de situación general con recomendaciones específicas de ser necesario para mantener los niveles de excelencia y calidad necesarios en los propósitos y proyectos de la política pública establecida.

- Participa en la discusión y negociación de acuerdos, convenios y contratos con entidades públicas o privadas que puedan ser útiles, convenientes o necesarios para el logro de los objetivos de política pública en las áreas programáticas bajo su jurisdicción y en la solución de problemas o conflictos interagenciales que se presentan y que pueden afectar el desempeño de los programas y proyectos de la Agencia.

- Coordina proyectos especiales que le sean asignados.

- 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.

- Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la agencia.
- Conocimiento sobre los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las ciencias de la conducta y en los programas de rehabilitación física, emocional o vocacional.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento vasto sobre el campo de oferta y demanda de empleos.
- 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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para promover iniciativas y coordinar esfuerzos interagenciales.
- 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 y cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas o de supervisión en áreas relacionadas al campo laboral o ciencias de la conducta. O, en su lugar, maestría de Universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas o de supervisión, uno (1) de los cuales deben ser en el campo de desarrollo ocupacional de fomento, promoción de empleos o ciencias de la conducta.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ANALISTA FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en analizar y supervisar asuntos financieros interinos e informes financieros especiales y actuariales solicitados a la ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar estados financieros interinos e informes financieros tales como: análisis de varianza, proyecciones y reconciliación de ingresos de primas devengadas. Colaborará en la planificación y supervisión de asuntos financieros, tales como: análisis y detalles de cuentas e informes especiales solicitados por el Contralor y los auditores externos. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar a/c Finanzas, Planificación y Presupuesto, 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 con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa el Supervisor de Contabilidad a cargo de Contabilidad General.
- Analiza y supervisa la preparación mensual de los estados financieros internos, informes de varianzas y proyecciones.
- Coordina, planifica y supervisa las reconciliaciones periódicas de primas devengadas por conceptos de seguros y arrastres según los registros de la agencia con las reportadas por las colecturías e instituciones bancarias al Departamento de Hacienda.
- Colabora en el análisis, desarrollo e implementación de nuevos sistemas computadorizados o actualizar en el subprograma de contabilidad, de manera tal que los mismos estén de acuerdo a GAAP (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado) sean eficientes y cumplan con la política contable y de controles internos.
- Evalúa los informes actuariales con relación a la información interna de gastos médicos y mantiene comunicación con los actuarios.
- Revisa los informes de inversiones que someten el Banco Custodio, los Administradores de Fondo y el Analista de Inversiones.
- Colabora en el análisis, desarrollo e implementación o modificación de la aplicación de finanzas dentro del sistema de información computadorizado.
- Participa en reuniones de la Junta de Directores para el análisis y revisión de la cartera y las inversiones, cuando le sea requerido.
- Revisa periódicamente el sistema de información computadorizado en el área de contabilidad y finanzas, de manera tal que canalice y agilice la preparación de cualquier problema que pueda surgir en el área de contabilidad, pago médico y finanzas.
- Evalúa constantemente la aplicación contable del sistema de computadora para que se pueda canalizar y coordinar la reparación de cualquier error o problema en el

sistema que pueda resultar en atrasos o pérdidas para la Directoria de Finanzas, División de Contabilidad o Pago Médico.

- Colabora en la coordinación de la reconciliación mensual de las aplicaciones financieras de cuentas a pagar, activos fijos, nóminas y pagos médicos hospitalarios.
- Autoriza el registro de las transacciones en el mayor general en el sistema financiero.
- Autoriza a la Directoria de Informática para procesar los pagos.
- Revisa y aprueba todas las reconciliaciones de las subsidiarias.
- Revisa y aprueba las entradas de jornal.
- Redacta cartas al banco o cualquier institución.
- Procesa y analiza los estados financieros.
- Analiza el balance de comprobación y determina las cuentas que deben ser investigadas y analizadas.
- Prepara informes al Director Ejecutivo Auxiliar de Finanzas sobre la actividad financiera de la agencia.
- Prepara informes comparativos de los ingresos y los beneficios pagados comparados con los presupuestados y analiza la varianzas.
- Prepara proyecciones de ingresos y gastos.
- Coordina los cierres de año y de mes.
- Analiza los estados financieros auditados.
- Revisa los ajustes de los auditores externos y los discute.
- Redacta comunicaciones e informes que se le requiera.
- Realiza otras funciones que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimientos considerables sobre las normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y finanzas aplicables a la gerencia.
- Conocimiento considerable sobre la administración del presupuesto y finanzas.
- Conocimiento y experiencia en supervisión del ciclo completo de contabilidad en empresas públicas y privadas.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de supervisión.

- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento sobre la preparación de proyecciones y presupuestos.
- Conocimiento de controles internos y auditoria financiera de gobierno y empresa privada.
- Conocimiento de 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 redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse verbalmente o por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad y cinco (5) años de experiencia realizando trabajos de contabilidad y finanzas, auditorias financieras en empresas públicas y privadas, presupuesto y ciclo de contabilidad, que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **14 de agosto de 2009.**

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ANALISTA DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en analizar y fiscalizar la administración de los fondos de inversiones de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar, fiscalizar y registrar las transacciones de compra y venta, de valores y las ganancias y pérdidas relacionadas de la agencia en el Mercado de Inversiones, de manera que se asegure el cumplimiento de las normas establecidas por la Junta de Directores tomando en consideración la política de inversiones. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Finanzas, Subdirector de Finanzas o algún representante autorizado, quienes le imparten instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, normas o reglamentos establecidos y la Política de Inversiones de la agencia.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Analiza y fiscaliza las transacciones de compra y venta de acciones, bonos y otros valores que realizan los Administradores de la "Cartera" de Inversiones de la ACAA, para asegurar el cumplimiento con la política de inversiones.

- Revisa, prepara y actualiza los contratos relacionados a los manejadores de fondos, el banco custodio y consultores de inversiones.

- Prepara informe mensual sobre el estado de la cartera de inversiones para ser discutido y sometido al Director Ejecutivo y la Junta de Directores.

- Registra las transacciones en los libro de entrada de jornal y se asegura que se hayan registrado en el Banco que custodia los fondos.

- Da seguimiento al cumplimiento de la Política de Inversiones y prepara informes sobre cualquier incumplimiento de la misma.

- Asegura que se cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) relacionados al campo de las inversiones.

- Mantiene comunicación con los representantes de los manejadores de fondos, el consultor y el banco custodio.
- Actúa como persona contacto entre los manejadores de inversiones y la agencia.
- Registra los ingresos de intereses, dividendos y las fluctuaciones en el valor del mercado
- Analiza y prepara los informes con recomendaciones sobre las propuestas de instituciones relacionadas con la banca, administración de fondos, casas de corretaje o consultoría de inversiones.
- Certifica que se emita el pago de facturas presentadas por los Administradores de Fondos, el banco de custodia y de servicios de consultoría.
- Colabora en la preparación de informes sobre sistemas financieros, proyectos de ley, contratos, estados de impacto económico y otros relacionados con las inversiones de la agencia.
- Colabora en la preparación de planes de trabajo y del presupuesto del Departamento.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable sobre la compra y venta de acciones, bonos y otros valores en el Mercado de Inversiones.
- Conocimiento considerable sobre administración de presupuesto y finanzas.
- Conocimiento sobre las normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad, finanzas e inversiones aplicables a al agencia.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la ACAA.
- Conocimiento sobre preparación de planes de trabajo y de presupuesto.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento sobre el uso de sistemas de computadoras.

- Habilidad para analizar documentos y transacciones de finanzas, contabilidad e inversiones de naturaleza compleja.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones 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.
- Destreza en la operación de terminales de computadoras y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una universidad acreditada, preferiblemente con licencia de CPA y tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis y fiscalización de inversiones. La licencia de CPA sustituye dos años de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que requiere la participación en el análisis, estudio, coordinación y trámite de las actividades producidas por la administración de los programas de Recursos Humanos. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía que le adiestra y orienta sobre las normas y procedimientos establecidos y le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. No obstante, las instrucciones y la supervisión se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa durante el proceso y la terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en el análisis y tramite de las actividades relacionadas con los programas de reclutamiento, clasificación de puestos, retribución, evaluación, motivación y beneficios marginales.

- Participa en el análisis y trámite de solicitudes de creación y reclasificación de puestos, ascensos y descensos, traslados y ajustes salariales y emite recomendaciones conforme a las normas, reglamentos, políticas prevalecientes y convenio colectivo.

- Evalúa y verifica los requisitos establecidos en las clases de puestos de candidatos a empleo, nombramientos y ascensos.

- Participa en la evaluación de solicitudes de exámenes y ayuda a establecer registro de elegibles.

- Colabora en la recopilación de datos para preparar informes estadísticos.

- Orienta a los empleados sobre los deberes y obligaciones conforme al Reglamento de Personal, sobre beneficios marginales, tales como: plan médico, seguro de vida y cáncer, uso de licencias especiales bajo las disposiciones de las leyes FMLA, ADA, Programa de Ayuda al Empleado y otros.

- Prepara el informe estadístico mensual de empleados gerenciales.
- Prepara y mantiene el registro de puestos gerenciales.
- Colabora con su supervisor en proyectos y estudios especiales relacionados con los programas de Recursos Humanos.
- Evalúa expedientes de personal para recomendación de medidas disciplinarias.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y sus reglamentos.
- Conocimiento de los principios, procedimientos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos.
- Habilidad para analizar transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito de forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ASISTENTE DE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIAL Y FOMENTO OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en asistir al Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional en administrar programas de rehabilitación a lesionados que incentive adiestrarse o re-adiestrarse para reanudar una ocupación productiva que le permita continuar su vida independiente luego de su rehabilitación física y emocional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la coordinación de funciones del Programas de Orientación Social y Fomento Ocupacional. Trabaja bajo la supervisión del Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional. Ejerce 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 en mantener un registro actualizado de las guías, requisitos de elegibilidad y criterios requeridos para los beneficiarios de los programas de oportunidad para el desarrollo ocupacional y bienestar emocional de las víctimas de accidentes de automóviles.

- Representa al Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional como enlace con todas las agencias, instrumentalidades, municipios y entidades públicas o privadas que puedan ofrecer apoyo o auspicien programas de rehabilitación física, ocupacional, vocacional o de fomento de empleos.

- Verifica los referidos realizados por los Orientadores para corroborar el referido apropiado a la agencia correspondiente, de acuerdo a cada situación particular del lesionado.

- Ofrece seguimiento a los oficiales enlaces sobre los casos referidos por los Orientadores a las agencias colaboradoras.

- Colabora en la revisión de los informes que envían las agencias colaboradoras.

- Colabora en asesorar a los Orientadores sobre los servicios y programas que pueden ofrecer al lesionado y le brinda apoyo en aspectos administrativos del área.

- Realiza trámites administrativos asignados por su supervisor como: la revisión de las facturas que envían los Orientadores, seguimiento y revisión de los informes de labor realizada y plan de trabajo.

- Atiende y orienta a lesionados en aquellos casos que necesiten atención especializada, cuando le sea requerido.
- Coordina proyectos especiales que le sean asignados por su supervisor.
- Representa al Administrador del Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional, cuando se le requiera.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la ACAA.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia.
- 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 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 y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas o de supervisión en áreas relacionadas al campo laboral y ciencias de la conducta. O, en su lugar, maestría en ciencias de la conducta o áreas relacionadas al campo laboral de universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas o de supervisión en áreas relacionadas a las ciencias de la conducta o campo laboral.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ASISTENTE LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en colaborar con el personal que realiza trabajo legal en la documentación de casos, los procesos ante el tribunal y búsqueda de información de naturaleza legal relacionada a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada colaborando con el personal que realiza trabajo legal en la documentación de casos, los procesos ante el tribunal y búsqueda de información de naturaleza legal. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Asuntos Leales u otro gerencial de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el personal del Departamento de Asuntos Legales en la documentación de expedientes para preparar los casos legales.
- Orienta a los clientes que entran en el proceso de recobro sobre planes de pago y las alternativas disponibles.
- Mantiene los expedientes asignados de casos en una manera confidencial y organizada, documenta todos los datos relevantes pertenecientes a esos expedientes.
- Colabora en el seguimiento a los casos y asegura que los mismos contengan toda la información requerida.
- Prepara documentos legales, informes, redacta comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor.
- Realiza evaluaciones e investigaciones de expedientes de casos para la preparación de vistas administrativas.
- Realiza investigaciones y evaluaciones de las querellas radicadas contra la ACAA ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- Comparece al tribunal y al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos con el abogado a cargo del caso para asistir en el proceso que se lleva a cabo.

- Colabora en la preparación de las demandas.
- Mantiene actualizadas las bases de datos que se utilizan en su área de trabajo.
- Asigna los casos a los emplazadores y le brinda toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las prácticas, procedimientos y política pública de la ACAA.
- Conocimiento de la terminología legal.
- Conocimiento de los procedimientos de recobro.
- Conocimiento sobre los idiomas inglés y español.
- Habilidad para redactar informes claros y concisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para preparar itinerarios y planes de trabajo
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad acreditada preferiblemente en Justicia Criminal y un (1) año de experiencia administrativa realizando trabajo de naturaleza legal.

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 efectivo el 2 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AUDITOR DE REVISIÓN Y UTILIZACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en la intervención de prestación de servicios de salud que brindan los proveedores a los lesionados cubiertos por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, para determinar si se realizan conforme a las leyes, normas y reglamentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza auditorías de los servicios de salud que se ofrecen a los lesionados velando por la utilización de los servicios de salud para verificar que éstos estén en acorde a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables por la agencia.
- Realiza auditoría a los proveedores de servicios de salud para determinar la adecuacidad de los servicios y el cumplimiento con la política médica y política de pago.
- Realiza las auditorías que le sean asignadas para verificar si se prestaron conforme a las necesidades de los servicios e identificando la sobre utilización.
- Audita y presenta recomendaciones sobre contratación de proveedores, autorización de servicios, facturación y pago de servicios de salud.
- Prepara informes sobre los hallazgos y recomendaciones de las auditorías asignadas.
- Detecta casos de recobro por servicios de salud y los refiere a la Directoria de Finanzas, Planificación y Presupuestación.
- 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 MINIMAS

- Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

- Conocimiento de los criterios de auditoría médica, revisión y utilización.
- Conocimiento en terminología médica.
- Conocimiento sobre procedimientos de facturación de servicios médicos.
- Habilidad para analizar documentos y recopilar información.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para redactar informes de auditoría, comunicaciones, informes de labor realizada y otros que le sean encomendados.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos fiscales.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en ciencias naturales de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en auditorías de servicios de salud.

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.

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

En San Juan, Puerto Rico el

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AUDITOR I

NATURALEZ A DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en la intervención de actividades fiscales, administrativas y operacionales para determinar si se realizan de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención y fiscalización de las actividades fiscales, administrativas y operacionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos de auditoría vigentes. 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 moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza intervenciones de las actividades operacionales, fiscales y administrativas de la agencia para determinar si se realizan conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

- Prepara informes y somete recomendaciones sobre las auditorias realizadas y da seguimiento a la implantación de las medidas correctivas señaladas.

- Discute los resultados de las auditorias con los funcionarios correspondientes con el fin de corregir las deficiencias encontradas.

- Da seguimiento a las recomendaciones efectuadas para asegurar que las deficiencias encontradas en las auditorias sean corregidas.

- Realiza trabajos especiales relacionados con decomisación de equipo, materiales y documentos, según le sea requerido.

- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.

- 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.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y documentos de naturaleza fiscal.
- Habilidad para redactar informes de intervenciones claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato 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.

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. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AUDITOR II

NATURALEZ A DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en la intervención de actividades fiscales, administrativas y operacionales para determinar si se realizan de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención y fiscalización de las actividades fiscales, administrativas y operacionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos de auditoría vigentes. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza intervenciones de las actividades operacionales, fiscales y administrativas de la agencia para determinar si se realizan conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

- Prepara informes y somete recomendaciones sobre las auditorias realizadas y da seguimiento a la implantación de las medidas correctivas señaladas.

- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.

- Adiestra a auditores de menor o igual jerarquía en áreas especializadas, cuando le sea requerido.

- Discute los resultados de las auditorias con los funcionarios correspondientes con el fin de corregir las deficiencias encontradas.

- Da seguimiento a las recomendaciones efectuadas para asegurar que las deficiencias encontradas en las auditorias sean corregidas.

- Realiza trabajos especiales relacionados con decomisación de equipo, materiales y documentos, según le sea requerido.

- Asigna y revisa el trabajo que realizan auditores de menor jerarquía, cuando le sea requerido.
- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.
- 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, y habilidad para analizar los mismos.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y de recopilación de datos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y documentos de naturaleza fiscal.
- Habilidad para redactar informes de intervenciones claros y precisos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato 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 dos (2) años de experiencia realizando 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

AUDITOR III

NATURALEZ A DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en la intervención de actividades fiscales, administrativas y operacionales para determinar si se realizan de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la intervención y fiscalización de las actividades fiscales, administrativas y operacionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos de auditoría vigentes. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, por reuniones con el supervisor, por el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza intervenciones de las actividades operacionales, fiscales y administrativas de la agencia para determinar si se realizan conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

- Participa con el Auditor Interno en la asignación, distribución, revisión y supervisión del trabajo que realizan los empleados de menor jerarquía.

- Asigna y revisa el trabajo que realizan auditores de menor jerarquía, cuando le sea requerido.

- Adiestra a auditores de menor o igual jerarquía en áreas especializadas, cuando le sea requerido.

- Colabora en el asesoramiento sobre la implantación de normas de control interno y cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos.

- Prepara informes y somete recomendaciones sobre las auditorias realizadas y da seguimiento a la implantación de las medidas correctivas señaladas.

- Discute los resultados de las auditorias con los funcionarios correspondientes con el fin de corregir las deficiencias encontradas.

- Da seguimiento a las recomendaciones efectuadas para asegurar que las deficiencias encontradas en las auditorias sean corregidas.
- Realiza trabajos especiales relacionados con decomisación de equipo, materiales y documentos, según le sea requerido.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de auditoría o intervención de cuentas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la Agencia, y habilidad para analizar los mismos.
- Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y de recopilación de datos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para analizar leyes, reglamentos y documentos de naturaleza fiscal.
- Habilidad para redactar informes de intervenciones claros y precisos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato 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 realizando 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. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo a nivel gerencial que consiste coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal que presta servicios auxiliares, administrativos u oficinescos en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y supervisión del trabajo que se lleva a cabo en una unidad de trabajo dedicada a realizar actividades administrativas, oficinescas o servicios auxiliares; o realizando trabajo administrativo colaborando con empleados de superior jerarquía en un Departamento u Oficina Regional 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDAD

- Supervisa al personal en el área a su cargo en funciones administrativas, de oficina o de servicios auxiliares.
- Colabora con empleados de superior jerarquía en la realización de labores administrativas y de seguimiento.
- Da seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Prepara requisiciones de materiales y equipo.
- Coordina los servicios de reparación y de compra de equipo, la adquisición de materiales y el mantenimiento de la planta física.
- Mantiene un inventario perpetuo de materiales, equipo y formularios.
- Prepara informes de asistencia del personal.
- Orienta a lesionados y reclamantes sobre sus derechos y los procedimientos a seguir.
- Atiende u orienta a través de la vía telefónica o personalmente a lesionados, suplidores y visitantes.
- Coteja que los casos de los lesionados sean atendidos en un tiempo razonable.
- Redacta comunicaciones e informes que le sean requeridos.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión efectiva.

- Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, de su funcionamiento y organización, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de los materiales, equipo y formularios que se utilizan en la agencia.
- Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación a beneficiarios.
- Conocimientos de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada. O, en su lugar, sesenta (60) créditos de universidad acreditada y dos (2) año de experiencia administrativa o de oficina. O, en su lugar, haber aprobado cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia administrativa o de oficina.

PERÍODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de marzo de 2008.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AYUDANTE DE DIRECTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que comprende la colaboración, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en un departamento, oficina o unidad dedicada a tareas administrativas y operacionales importantes. Realiza tareas administrativas colaborando con el Director de Departamento u Oficina Regional, relacionadas con actividades operacionales de carácter especializado en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

- Colabora con el Director de Departamento u Oficina Regional en la planificación y coordinación de actividades operacionales o de servicios auxiliares que realiza el personal en su área.

- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas que se realizan en los departamentos u oficinas regionales, servicios administrativos o auxiliares que ofrece la agencia.

- Colabora en asegurar el cumplimiento de las normas de conducta y disciplina, al igual que los procedimientos y directrices que apliquen al Departamento u Oficina Regional.

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

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

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

- Evalúa, desarrolla y aplica normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

- Analiza los procedimientos y somete recomendaciones al Director de Departamento para la incorporación de nuevos procedimientos o cambios que agilicen el trabajo realizado.

- Redacta proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos y otros documentos relacionados a su área de especialización y los somete para firma del Director de Departamento.

- Colabora en la celebración de las vistas administrativas en las Oficinas Regionales, cuando se le requiera.

- Investiga, analiza y somete recomendaciones sobre asuntos del personal del Departamento u Oficina Regional tales como: medidas disciplinarias, licencias y solicitudes de adiestramientos.

- Prepara y rinde los informes y comunicaciones necesarios, relacionados con la actividad de su área de trabajo.

- Participa o sirve de enlace en actividades o programas que el Director de Departamento le delegue.

- Asigna, revisa y redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

- Realiza los trabajos relacionados con la adquisición de material, equipo y personal en su área de trabajo.

- Realiza otras tareas relacionadas a su área, que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración.

- Conocimiento considerable de las normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

- Conocimiento del funcionamiento de la agencia.

- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 4 de septiembre de 2007

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

COORDINADOR DE DOCUMENTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco a nivel gerencial que consiste en buscar, organizar, clasificar, controlar documentos sensitivos y confidenciales para los expedientes de investigaciones de índole legal relacionados a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad mediana colaborando con el personal que realiza trabajo legal en la organización, clasificación y control de documentos, expedientes y localización de testigos relacionados a investigaciones de índole legal. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de la Oficina de Asuntos Legales u otro gerencial de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa 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 DEL TRABAJO

- Entrega y recoge documentos sensitivos y confidenciales en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, agencias gubernamentales, Oficina Central y Regionales de ACAA o cualquier otra entidad.

- Identifica, revisa y analiza documentos de los expedientes que resulten necesarios para completar los casos.

- Radica y recibe documentos de índole legal en los Tribunales del Estados Libre Asociado de Puerto Rico, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Ética Gubernamental o cualquier otra entidad.

- Colabora en la localización de testigos relacionados a investigaciones de índole legal.

- Prepara y mantiene actualizado un inventario de los expedientes activos, inactivos, en apelación y de las mociones informativas.

- Prepara en orden de fecha y conserva en el expediente la hoja de cotejo del contenido de los documentos que aparecen en cada uno de los expedientes.

- Registra y lleva control de la entrega y recibo de los expedientes.

- Mantiene actualizado los expedientes mediante el archivo de documentos de los casos de recobro, expedientes de consulta, audiencias públicas y casos de apelación ante la Junta de Directores.

- Coordina con la Oficina de Finanzas el trámite de pago que efectúan los deudores que acuden a la Oficina Legal a cumplir con los acuerdos de pago o el saldo de la deuda.

- Redacta comunicaciones variadas y prepara informes relacionados con 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, procedimientos y política pública de la ACAA.
- Conocimiento sobre terminología legal sencilla.
- Conocimiento sobre los procedimientos de recobro.
- Habilidad para redactar informes claros y sencillos.
- Habilidad para analizar y evaluar datos.
- Habilidad para tratar asuntos confidenciales con tacto y discreción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior y dos (2) años realizando funciones oficinescas o administrativas.

REQUISITO ESPECIAL

Tener vehículo, licencia de conducir vigente y estar disponible para trabajar horarios extendidos y viajar fuera de la agencia.

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 18 de julio de 2008.

Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

COORDINADOR DE SERVICIOS AL LESIONADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en coordinar las altas y coordinar una variedad de servicios que se ofrece a los lesionados de la ACAA atendidos en el complejo de hospitales del Centro Médico de Río Piedras u otra institución de servicios médicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de altas y coordinación de una variedad de servicios que se ofrece a los lesionados de la ACAA atendidos en el complejo de hospitales del Centro Médico de Río Piedras u otra institución de servicios médicos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director de Asuntos Médicos y en coordinación con la Oficina de Centro Médico u otra institución de Puerto Rico que tenga asignado, donde se genera el trabajo del Coordinador de Servicios al Lesionado. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes que prepara y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Estudia diariamente el censo de los lesionados de ACAA hospitalizados para realizar el plan de trabajo diario, visitar a los lesionados y evaluar los expedientes en cada facilidad.

- Visita a los lesionados admitidos en hospitales, casas de convalecencias o unidades especiales para evidenciar los servicios recibidos y/o las necesidades de estos.

- Coordina con los Planificadores de Alta y/o Trabajadores Sociales el alta de los casos de lesionados de ACAA.

- Coordina con los Trabajadores Sociales o Planificadores de Alta de los complejos médicos en casos de naturaleza social como deambulantes o personas que no tienen familiares para completar los formularios necesarios y radicar el caso en la ACAA.

- Orienta a los Planificadores de Alta en los servicios e instituciones contratadas por la Agencia y en la política médica de la Agencia.

- Visita a los lesionados en su hogar para evaluar las necesidades y/o servicios necesarios para estos.

- Se comunica con los lesionados para cotejar el equipo entregado y canaliza al Departamento de la ACAA correspondiente cualquier situación existente.

- Mantiene un registro de los casos de parapléjicos, tetraplégicos, trauma severo, amputados y facturas múltiples.

- Mantiene comunicación con el Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional y da seguimiento a los casos referidos.

- Mantiene comunicación con el Departamento de Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente, para coordinar los servicios con los proveedores no contratados, que requieren carta de excepción.

- Refiere al Departamento de Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente las situaciones que puedan implicar incumplimiento con los contratos de servicios.

- Mantiene un registro de los casos de lesionados con trauma severo y da seguimiento a los lesionados que cualifiquen para ser evaluados por un médico primario en el hogar.

- Da seguimiento al Coordinador Regional para agilizar la emisión de las autorizaciones de cupones para los servicios necesarios en los casos dados de alta.

- Mantiene comunicación directa con la Gerente de Consultas Médicas del Departamento de Asuntos Médicos para el seguimiento de los servicios que se consultan para la agilización de los servicios.

- Da seguimiento a las altas con relación a los servicios autorizados para continuar el tratamiento a través de la Oficina Regional que corresponda.

- Asegura que la coordinación de alta en Sala de Emergencia se realice conforme a la prescripción de tratamiento y equipo médico recomendado.

- Visita las Salas de Emergencias del Complejo de Hospitales de Centro Médico u otra institución de servicios médicos de Puerto Rico.

- Rinde informes semanales al Director del Departamento que lo supervisa.

- Informa a su supervisor cualquier situación que amerite consulta.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.

- Conocimiento sobre terminología médica y códigos médicos.

- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo, con sus compañeros, supervisores, clientes y público en general.
- Habilidad para manejar información confidencial.
- Destreza en el uso de sistemas computadorizados.
- Destreza en la realización de entrevista para obtener o trasmitir información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Universidad acreditada en el campo de ciencias de la salud, ciencias de la conducta o educación y cinco (5) años de experiencia administrativa. O, en su lugar, maestría en el campo de ciencias de la salud, ciencias de la conducta o educación y tres (3) años de experiencia administrativa. O, en su lugar, doctorado en medicina o una rama de la salud.

PERÍODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 11 de enero de 2008.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

COORDINADOR DE SERVICIOS DE RECOBRO

2591

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en organizar, coordinar y desarrollar distintas actividades y gestiones de naturaleza legal y de cobro de dinero para recuperar los gastos incurridos en el pago de beneficios otorgados por la *Administración* a víctimas de accidentes de automóviles por razón de aquellas exclusiones dispuestas por ley.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, complejo,* de *oficina* y de *campo* el cual conlleva la responsabilidad por la coordinación y el desarrollo de distintas gestiones de naturaleza legal y de recobro de los gastos totales o parciales incurridos por la *Administración* en aquellos accidentes en que el conductor responsable del mismo causó los daños intencionalmente o mientras cometía alguna violación dispuestas en las leyes aplicables o si la víctima recibe pagos de otras fuentes por concepto de servicios que han sido sufragados por alguno de los programas institucionales. El empleado puede responsabilizarse por la supervisión directa de empleados de la unidad apropiada dedicados a funciones administrativas y oficinescas relacionadas con los procesos del departamento y las gestiones de recobros en una de las oficinas regionales o en algún departamento de la *Administración.*

El empleado trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado en un puesto de la gerencia de nivel directivo o supervisorio. El trabajo requiere que el empleado ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante los informes verbales y escritos que presenta y por los resultados que obtenga en el desempeño de las funciones y encomiendas que se le asignen.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y desarrolla gran variedad de actividades y procesos comprendidos en la gestión de los cobros para recuperar gastos incurridos en el pago de beneficios otorgados por la *Administración* a víctimas de accidentes de automóviles por razones que están dispuestas por ley.

Analiza e identifica casos referidos de reclamaciones en las cuales aplica el procedimiento de recobro mandatorio para iniciar las gestiones del cobro por concepto de los gastos incurridos por la *Institución.*

Colabora estrechamente con la gerencia de la oficina regional o del departamento a que se asigne en los procesos de coordinación y desarrollo de las actividades operacionales para la provisión de los distintos servicios de los programas institucionales que se le asignen y deleguen.

Coordina con las oficinas regionales la entrega de documentos o suministro de información necesaria para la base de datos de la Ley 159, cuando hay discrepancia de datos o cuando es necesario corroborar información.

Solicita a las oficinas regionales las pruebas necesarias para documentar el caso de recobro judicial.

Solicita información para documentar las apelaciones ante la Junta de Directores de la ACAA.

Busca información de los lesionados en el sistema ACAA 21 para las audiencias públicas o apelaciones ante la Junta de Directores de la ACAA.

Prepara los expedientes de apelaciones ante la Junta de Directores de la ACAA y refiere los casos al abogado externo para que realice los trámites correspondientes.

Prepara resumen de los casos ante la consideración de la Junta de Directores y los discute con el Director del Departamento.

Orienta y adiestra al personal del área de recobro y a otros funcionarios de la organización en los aspectos administrativos, especializados y operacionales correspondientes a las actividades y servicios de recobros.

Orienta a funcionarios de la *Administración* en los aspectos administrativos y operacionales de los programas y servicios de recobro en el Departamento de Asuntos Legales.

Redacta los informes periódicos de progreso y estadísticos de las actividades que realiza, con sus respectivos resultados y recomendaciones, y otros documentos y comunicaciones relacionadas con asuntos administrativos y operacionales relacionados con las actividades que desarrolla.

Opera equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica información relacionada con las actividades y funciones de desempeña en el trabajo.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las actividades y los procesos relacionados con las funciones del trabajo que desempeña.

Sustituye al personal de supervisorio y gerencial de otras secciones funcionales de la oficina o del departamento a que está adscrito cuando le sea requerido por su supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.
Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para la organización, desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, supervisores, funcionarios gubernamentales, de empresas privadas y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y de sistemas y equipos de informática que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada* y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o en trabajos oficinescos que incluya experiencia con los procesos de cobro de cuentas o en trabajos relacionados o experiencia de naturaleza legal.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 138 del 26 de junio de 1968, conocida como "*Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*", según enmendada, en su Sección 14 (9 L.P.R.A. sec. 2062), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de los Puestos y de Retribución de la Gerencia del Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

En San Juan de Puerto Rico, a 2 de septiembre de 2008.

Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

DIRECTOR ASOCIADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con un Director Regional en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los recursos humanos y de las actividades que se realizan en una Oficina Regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo y de supervisión de gran complejidad, colaborando con el Director Regional en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los recursos humanos y de las actividades que se realizan en una Oficina Regional. El empleado trabaja bajo la supervisión de un Director Regional, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el Director Regional, a través de informes que presenta y el trabajo se evalúa de acuerdo a los logros y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

- Colabora con el Director Regional en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los recursos humanos y de los procesos administrativos y operacionales correspondientes a las fases gerenciales de los trabajos y las diferentes actividades que se desarrollan en una Oficina Regional de la ACAA.

- Coordina vistas, audiencias y reuniones o conferencias preliminares de apelaciones radicadas por los lesionados por accidentes de transito en la Oficina Regional, o las preside, en ausencia o por delegación del Director Regional.

- Decide o participa en la adjudicación de beneficios por casos de incapacidad, muerte y desmembramiento en ausencia o por delegación del Director Regional.

- Autoriza compras de materiales y equipo para la Oficina Regional, en consulta con el Director Regional.

- Atiende y resuelve asuntos de complejidad de lesionados, beneficiarios y suplidores y proveedores de servicios de salud.

- Consulta a la Oficina Central de la ACAA sobre casos de lesionados complejos, para que funcionarios de ésta adjudiquen la aprobación de beneficios.

- A discreción del Director Regional, custodio y administra la caja menuda de la Oficina Regional.

- Coteja cómputos de la adjudicación de beneficios, desembolsos, recobros y otras relacionadas.

- Autoriza la adquisición de equipo médico, laboratorios y otros servicios médicos, cuando le es requerido.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento y adjudicación de beneficios a lesionados, víctimas y beneficiarios de accidentes de tránsito o en trabajos similares en el campo o industria de los seguros, dos (2) de ellos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Num. 138 del 26 de junio de 1968, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", según enmendada, en su Sección 14 (9 L.P.R.A. Sec. 2062), por la presente apruebo la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de los Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

En San Juan de Puerto Rico, 16 de octubre de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

- Conocimiento del Convenio Colectivo y Reglamento de Personal de la Agencia.
- Conocimientos de las teorías y técnicas modernas de entrevista y selección.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los recursos e instituciones que ofrecen adiestramientos y de los diferentes adiestramientos existentes.
- Conocimiento de las teorías, técnicas modernas de entrevistas y redacción.
- Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- 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 una universidad acreditada en el campo de Recursos Humanos o Relaciones Laborales y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Recursos Humanos. O, en su lugar, maestría de una universidad acreditada en el campo de Recursos Humanos o Relaciones Laborales y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Recursos Humanos.

- Prepara y controla la lista de antigüedad de nombramientos temporeros unionados.

- Colabora en las actividades dirigidas a mantener actualizados los planes de clasificación de puestos gerenciales, unionados y de confianza mediante el análisis para la creación, enmiendas y eliminación de clases de puestos el Plan de Clasificación y Retribución de la ACAA.

- Colabora en 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 las Especificaciones de Clases.

- Administra el plan de adiestramiento anual y pago de matrícula de acuerdo a las recomendaciones que presentan los Directores de Departamentos y Oficinas Regionales.

- Planifica actividades de adiestramiento y coordina la participación de los empleados.

- Mantiene control de los expedientes de pago de matrícula y adiestramientos.

- Supervisa las funciones del personal del área de asistencia y relaciones de personal.

- Orienta al personal sobre las funciones bajo su responsabilidad.

- Prepara y controla el informe de cheques a ser retenidos.

- Prepara informes de la labor que realiza e informes especiales que se le requieran.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Recursos Humanos y reglamentación laboral.

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

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial en el campo de la Administración de los Recursos Humanos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la ejecución de actividades de carácter especializado en las áreas de reclutamiento y selección de personal, nombramientos y cambios, clasificación de puestos y administración de salarios, retención, evaluación de desempeño, reglamentación, evaluación de desempeño, asistencia de empleados, beneficios marginales, adiestramiento, Convenio Colectivo y otras áreas en el campo de la Administración de Recursos Humanos en la ACAA. 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 su supervisor, por los resultados obtenidos y los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza análisis, evaluación y recomendación de peticiones de reclasificación, ascensos, traslados, descensos, aumentos de sueldos, creación de puestos y reorganizaciones de departamentos y oficinas de la ACAA.

- Realiza análisis de expedientes de empleados y prepara recomendaciones en casos de medidas disciplinarias, en casos a someterse a vistas de arbitraje en el Departamento del Trabajo o casos con el oficial examinador.

- Diseña y prepara proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos, planes y otros documentos relacionados con la administración de los recursos humanos y los somete para firma del Director de Departamento.

- Asesora a Directores de Departamentos y Oficinas en la preparación y revisión de las hojas de deberes de los puestos gerenciales y unionados.

- Tramita la preparación y evaluación de los procedimientos de las convocatorias emitidas, gerenciales y unionadas.
- Coordina el ofrecimiento de labores interinas y labores de emergencias de los puestos unionados.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en analizar, someter recomendaciones y dar seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, relacionados al Departamento de Operaciones y Servicios Regionales que incluye la supervisión del proceso de compilación de estadísticas y de los procesos de adquisición de equipo, materiales y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en analizar, someter recomendaciones y dar seguimiento al proceso de planificación económica y presupuestaria a fin de evaluar los logros de los objetivos del área de operaciones. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales, quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos trazados. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Analiza el proceso de planificación de trabajo del Departamento de Operaciones y somete las recomendaciones conforme a los objetivos, metas de la agencia y el presupuesto asignado a l os mismos.

- Ofrece seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de las Oficinas Regionales, a fin de evaluar e alcance de los objetivos trazados en el Departamento.

- Participa en la formulación de las metas y estrategias del Departamento de Operaciones y prepara el plan estratégico de las mismas.

- Supervisa los procedimientos relacionados al almacenaje, custodia, distribución y adquisición de equipo, materiales y propiedades relacionados a los servicios médicos y el área operacional de la agencia.

- Evalúa y somete recomendaciones sobre el efecto de las medidas legislativas y las decisiones de la Junta de Directores al presupuesto del Departamento.

- Realiza análisis de la estructura de costos para la adquisición de equipo, materiales y propiedades relacionadas a los servicios médicos y el área operacional de la agencia.

- Supervisa los procedimientos relacionados al mantenimiento de las cuentas y pagos de beneficios y compensaciones con el objetivo que se cumplan con los procedimientos y normas establecidas.

- Provee asesoramiento a cada Departamento u Oficina Regional sobre los Procedimientos de desarrollo y preparación de los planes de trabajos y sobre el análisis económico, financiero y estadístico del área de operaciones.

- Concilia y armoniza los proyectos e iniciativas programáticas del área de operaciones con el presupuesto de la agencia.

- Revisa y aprueba las partidas para el presupuesto de cada área del Departamento y compila la información para entregarla al Director de Departamento.

- Supervisa el procedimiento relacionado a la compilación, publicación e informes de estadísticas del Departamento de Operaciones y las Oficinas Regionales.

- Realiza estudios de las necesidades de recursos que puedan afectar el proceso de planificación del Departamento y las Oficinas Regionales.

- Realiza estudios económicos para el Departamento de Operaciones y las Oficinas Regionales.

- Redacta y somete informes y recomendaciones relacionadas con sus funciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los procedimientos, técnicas y métodos modernos de planificación de trabajo, economía o de finanzas.

- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la agencia, el uso de sus fondos públicos, ciencias económicas y financieras.

- Conocimiento sobre economía, finanzas, administración de presupuesto y planificación económica.

- Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes y comunicaciones.
- Habilidad para analizar y preparar planes de trabajo.
- Habilidad para recopilar, analizar y someter datos o información en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para obtener, analizar e interpretar información económica, estadística, financiera, socioeconómica, para preparar y organizar informes técnicos y someter recomendaciones.
- Habilidad para redactar peticiones presupuestarias y otros informes que le sean requeridos.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría en planificación, finanzas o economía de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN OPERACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en supervisar las funciones administrativas que realiza 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 complejidad y responsabilidad considerable que consiste en coordinar y supervisar las funciones administrativas que realiza el personal del Departamento. 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 de Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones administrativas que se realizan en el Departamento.
- Supervisa las funciones del personal asignado a las tareas de sistemas de información y servicios auxiliares.
- Colabora en la preparación y revisión de normas, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos que se utilizan en el Departamento.
- Colabora y participa en los adiestramientos al personal con relación al trabajo asignado y a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables al Departamento.
- Colabora en la recopilación de la información necesaria para la preparación del presupuesto del área a su cargo.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo mensual y el plan estratégico anual de su área.
- Prepara proyecciones de gastos y administra el control y mantenimiento mensual de las cuentas de presupuesto asignadas a las Oficinas Regionales.
- Supervisa y dirige los servicios que se prestan en coordinación con los Departamentos de la Agencia.

- Realiza estudios técnicos especiales que se utilizan de base para la elaboración de alternativas de acción y recomienda prioridades.
- Asegura el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos y recomienda al Director de Departamento cambios en procedimientos o revisión de los mismos.
- Coordina el plan de contingencia de las Oficinas Regionales.
- Redacta comunicaciones e informes relacionadas a su área de trabajo.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la agencia.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento considerable de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la agencia.
- Conocimiento sobre la preparación de peticiones presupuestarias y control de presupuesto.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE AUDITORIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en la revisión y control de la prestación de los servicios médicos que brindan los proveedores de servicios de salud a los lesionados cubiertos por la ACAA y otras facilidades médicas que reciben a los lesionados. Además, evalúa y recomienda códigos para identificar procedimiento médico y diagnósticos de los servicios médico-hospitalarios que ofrece la ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar los servicios médicos que brindan los proveedores de servicios de salud a los lesionados. Interviene en evaluar y recomendar códigos para identificar procedimientos médicos y diagnósticos en el sistema universal CPT, ICD-9 y HCPC'S o cualquier otra codificación requerida por Ley. Trabaja bajo la supervisión del Director de Asuntos Médicos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos 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 y por los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Supervisa y coordina las funciones que realiza el Área de Auditorías Médicas en la Directoria
- Supervisa los Auditores de Revisión y Utilización.
- Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos de la Agencia.
- Prepara el Plan de Trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Realiza auditorias de los servicios médicos que se prestan a los lesionados y somete los informes y recomendaciones.
- Da seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas a los proveedores.
- Participa en la discusión de los hallazgos y recomendaciones con los auditores y da seguimiento a la implantación de medidas correctivas.
- Evalúa y somete recomendaciones sobre la facturación de los servicios médicos.
- Detecta y refiere casos de recobro por los servicios facturados.
- Evalúa las denegaciones de los servicios médicos prestados a los lesionados.

- Evalúa y recomienda códigos para identificar procedimientos médicos y diagnósticos en el sistema de codificación universal CVPT y HCPC'S.
- Evalúa las tarifas prevalecientes en el mercado de servicios de salud y somete recomendaciones al Comité de Tarifas sobre cuáles son apropiadas.
- Evalúa con el Director Médico y Comité Médico las tarifas a pagarse para los códigos de nueva creación.
- Revisa las facturas que son referidas para la División de Intervención de Facturas Médicas y rinde los informes correspondientes.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados a funciones.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios básicos, técnicas y teorías de la medicina moderna.
- Conocimiento sobre las técnicas y procedimientos para realizar auditorias.
- Conocimiento del manejo de los sistemas ICD-9, CPT y HCPC'S.
- Conocimiento de los medicamentos y equipo utilizado en el campo de la medicina.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento sobre el mercado de servicios médico-hospitalarios y de los servicios que ofrece la agencia.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos.
- Habilidad para interpretar y aplicar técnicas, teorías y terminología médica.
- Habilidad para analizar documentos y someter recomendaciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Conocimiento sobre los procedimientos de facturación de los servicios de salud.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Doctor en medicina de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en auditorias de servicios de salud.

REQUISITO MINIMO ESPECIAL:

Certificación "Board Certified" en utilización, garantía de calidad, manejo de riesgo o manejo de casos.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico el

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE CONSULTAS MÉDICAS, MANEJO DE CASOS Y PLANIFICACIÓN DE ALTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en supervisar las funciones que se realizan en el área de consultas médicas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la coordinación y distribución de las consultas recibidas de ACAA 21, planificación de alta, manejo de casos, pago médico, de Directores de Departamentos u Oficina Regionales, de menos y más de dos (2) años. Trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento de Asuntos Médicos, 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, coordina y supervisa las labores del personal secretarial y de oficina de las áreas de consultas y asesores médicos.

- Coordina y distribuye las consultas que se reciben de ACAA 21, pago médico y Directores de Departamentos u Oficina Regionales, de menos y más de dos (2) años.

- Consulta con el Director de Asuntos Médicos las consultas donde hay duda sobre la aplicación de la Ley 138, los reglamentos y políticas médicas de la agencia.

- Colabora con el Director de Asuntos Médicos para mantener al día el archivo de cubiertas extendidas.

- Coordina y da seguimiento a los trabajos que se realizan en el área de consultas médicas.

- Planifica, coordina, implanta y dirige los procesos relacionados a las altas de los lesionados y asegura el manejo eficiente de los casos en coordinación con los coordinadotes de la División Médica, Oficinas Regionales y Centro Médico.

- Discute con los Auditores y Manejadores de Casos de la firma auditora la planificación de alta y el manejo de casos.
- Realiza el procedimiento necesario para hacer cumplir las recomendaciones médicas para los lesionados.
- Discute los términos del alta con los Planificadores y/o Trabajadores Sociales de las instituciones médicas y de la administración.
- Coordina los trabajos que realiza el Comité de Evaluación Médica.
- Colabora en la preparación y administración del presupuesto y plan estratégico.
- Colabora en la revisión de los procedimientos y políticas médicas.
- Valida los códigos de procedimientos autorizados por el comité de evaluación de tarifas, y el Director Ejecutivo, cuando se le requiera.
- Colabora en la preparación de los parámetros de control de costos.
- Evalúa y somete recomendaciones para contestar los señalamientos de las auditorías del Departamento.
- Colabora con el comité de revisión y utilización de servicios médicos.
- Participa en las reuniones del Director de Asuntos Médicos con el personal de la compañía de auditoría externa.
- Prepara y somete informes estadísticos de labor realizada, de servicios que se proveen a los lesionados y otros que le sean requeridos.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados a su área de trabajo.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen la agencia.
- Conocimiento considerable sobre los servicios médico-hospitalarios que se ofrecen en la agencia.

- Conocimiento considerable de la tecnología médica, codificación de diagnósticos y de procedimientos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para recopilar información y analizar documentos.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en ciencias naturales de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas, dos (2) de éstos deben ser en funciones de supervisión. O, en su lugar, grado de Doctor en Medicina de universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones administrativas en el área de codificación y validación de procedimientos médicos.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en supervisar las funciones que realiza el personal del Área de Contabilidad de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTO DISTINTIVO DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal en las secciones de Contabilidad General, Cuentas a Pagar y Cuentas por Cobrar de la agencia. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo Auxiliar u otro funcionario que este designe, quien le imparte instrucciones generales y específicas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Supervisa los Supervisores de Contabilidad a cargo Cuentas a Pagar y Cuentas por Cobrar de la agencia.
- Colabora en la preparación de la petición presupuestaria y del plan estratégico de la División.
- Autoriza transacciones relacionadas a desembolsos de cuentas a pagar a través del sistema financiero.
- Colabora en el cierre de libros al final de año fiscal de la agencia.
- 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 otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, prácticas, normales, leyes y reglamentos aplicables a la contabilidad y a la intervención de cuentas.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la recaudación y desembolsos de fondos públicos.

- Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión y redacción.
- Conocimiento sobre el uso...
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para analizar, conciliar e intervenir cuentas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencias en trabajos de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el **14 de agosto de 2009.**

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en supervisar el personal que realiza las funciones de análisis y programación de sistemas electrónicos 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 las funciones de análisis y programación de sistemas para mecanizar procedimientos mediante el uso de equipo de procesamiento electrónico de datos. Trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

- Supervisa al personal que realiza funciones de análisis y programación de sistemas en el proceso de mecanizar procedimientos mediante el uso de equipo de procesamiento electrónico de datos.

- Evalúa el desarrollo, análisis, diseño y programación que lleva a cabo el personal bajo su supervisión para verificar que se cumpla con los objetivos trazados y las instrucciones impartidas.

- Supervisa las funciones de desarrollo de sistemas, aplicaciones y programas.

- Coordina la implantación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, programas, sistemas operativos, sistemas de comunicación, sistemas interactivos, de bases de datos y cualquier otro que se requiera para asegurar la efectividad y cumplimiento con los objetivos establecidos.

- Prepara planes de trabajo a corto y largo plazo para asegurar el logro de los objetivos establecidos.

- Prepara propuestas para la adquisición de nuevos productos y equipos para mejorar el servicio.

- Participa en la selección de sistemas, aplicaciones, programas y equipo electrónico para mejorar los procesos operacionales de la agencia.

- Participa en la preparación de la petición presupuestaria y del plan de trabajo de su área.

- 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 MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de análisis, diseño y programación de aplicaciones de sistemas de información.
- Conocimiento considerable del lenguaje que se utiliza en la programación de sistemas electrónicos.
- Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación del equipo electrónico que se utiliza en el campo de la programación.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Conocimiento de los idioma inglés y español.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas o Procesamiento de Datos de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones de análisis y programación.

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE ESTADÍSTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en realizar las funciones relacionadas a las estadísticas del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar las funciones relacionadas a las estadísticas del Departamento de Operaciones. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara las estadísticas para el proceso presupuestario y el plan estratégico anual.
- Recopila, evalúa y analiza la información y datos estadísticos que son necesarios para realizar los deberes encomendados.
- Recopila, evalúa y analiza la información y datos estadísticos que son necesarios para ser utilizados por los actuarios externos.
- Colabora en el establecimiento de las metodologías para las proyecciones y recopilación de distintas estadísticas, asegurando que éstas sean consistentes y que resulten en productos comparables.
- Verifica la corrección de los informes estadísticos que se preparan sobre los servicios y operaciones de la agencia.
- Evalúa, analiza y hace recomendaciones sobre el banco de datos estadísticos.
- Colabora con los Departamentos de la agencia en las proyección de estadísticas.
- Evalúa la información estadística necesaria que se puede recopilar para beneficio del Director de Departamento y Director Ejecutivo.
- 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 de los principios, técnicas y métodos de estadísticas y su aplicación.
- Conocimiento de las técnicas de investigación y recopilación de datos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la ACAA.
- Conocimiento de la operación de computadoras y de los programas conducentes a la preparación de gráficas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos, leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para presentar hallazgos y conclusiones con presición y claridad en forma escrita o gráfica.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en estadísticas de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el campo de las estadísticas..

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

GERENTE DE INTERVENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE FACTURAS MEDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel gerencial que consiste en dirigir y supervisar las funciones que realiza el personal de la División de Intervención y Procesamiento de Facturas Médicas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal del área de recibo, archivo, examinación, información y procesamiento de datos. 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 y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa las funciones que realiza el personal del área de recibo, archivo, examinación, información y procesamiento de datos.
- Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto del área bajo su responsabilidad.
- Da seguimiento a las reclamaciones y solicitudes de reembolsos que se reciben en el área.
- Recibe la documentación relacionada con los contratos de equipos y servicios médico-hospitalarios para la determinación de pago de los servicios facturados.
- Prepara o revisa procedimientos y manuales concernientes a su División.
- Analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Revisa y aprueba servicios y compras de materiales y equipo de su División.
- Prepara y somete informes estadísticos, de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Revisa y ofrece seguimientos a las investigaciones sobre las reclamaciones de los proveedores.

- Orienta a los proveedores con relación a los procesos de facturación de la agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.

- Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos 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 los procedimientos de facturación y pago que se llevan a cabo en la agencia.

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

- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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