ARTISTA GRÁFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional y diestro relacionado con labores de ilustración mediante artes manuales, mecánicas y por computadora del tipo Macintosh o equipo similar.

El empleado en esta clase es responsable de aplicar su habilidad creativa y destreza artística en la elaboración de ilustraciones gráficas para material publicitario y de divulgación. Realiza su trabajo con relativa independencia creativa y criterio estético aplicándolos a asignaciones específicas de trabajo.

El trabajo es supervisado periódicamente en cuanto a limpieza, estética, buen gusto y aplicabilidad al propósito y se ajustas a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

— Explicar detalles de los trabajos realizados en el área en unión con el taller de reproducción.

— Preparar artes en colores para su reproducción con acuarelas, tintas en colores, tinta china, lápiz y sistemas computadorizados.

— Preparar artes por computadora tipo Macintosh o similar.

— Hacer dibujos para ilustraciones didácticas tales como: carteles, ayudas audiovisuales, rótulos y otros utilizando los programas "Freehand", "Adobe Illustrator", "Quark Express", "Photo Shop", "Pagemaker Director" compatibles con el sistema computadorizado Macintosh.

— Montar folletos, revistas, periódicos, invitaciones, programas y toda publicación requerida en blanco y negro o en colores mediante el uso del programa de computadora "Page Maker" para el sistema Macintosh, con sus respectivas separaciones de color, de ser requeridas.

— Realizar tablas y gráficas estadísticas propios para insertar en publicaciones para ser reproducidas.

— Realizar montaje artístico de exhibiciones y campañas de promoción.

— Hacer inventario y mantenimiento de equipo y materiales de trabajo.

— Diseñar el material de las publicaciones, ilustraciones, invitaciones, programas y formularios que utiliza la agencia mediante el uso de diferentes programas computadorizados, tales como "Freehand", "Photo Shop", "Pagemaker Director", "Quark Express" y "Adobe Illustrator".

- Hacer rótulos en cualquier medio disponible para ese propósito.
- Mantener un archivo de los artes finales de todo trabajo realizado.
- Preparar diseño y realización/montaje de escenografías para actividades de la agencia.
- Hacer caligrafía propia para certificados, proclamas, pergaminos, etc., para distintas actividades de la agencia, tanto manualmente como con el sistema computadorizado Macintosh.
- Diseñar, preparar y reproducir trabajos por el medio de la serigrafía.
- Preparar en ebanistería mobiliario de utilería y motivos decorativos propios para las escenografías, exhibiciones, exposiciones, etc., para ser utilizadas por la agencia en las actividades programadas.
- Preparar mobiliario y motivos decorativos propios para exhibiciones, escenografías, exposiciones, en materiales tales como: madera, "fome-core", según sea el caso, mediante el uso de herramientas y equipo eléctrico.
- Ejecutar tareas afines que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de dibujo y pintura.
- Conocimientos básicos de carpintería y ebanistería.
- Conocimiento y destreza en el uso de los sistemas de arte por computador Macintosh o similar.
- Conocimiento en el uso de los programa "Page maker", "Freehand", "MacDraw", "Adobe Ilustrator", "Digital Darkroom", "Photo Shop", "Excel", "Pixel Paint", "Quark Express", "Director", "Adobe Premier", "Strata Studio", "3D Software", y otros programas diseñados para artes por computadora.
- Habilidad para comprender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para hacer dibujos artísticos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

— Destreza para diseñar y hacer dibujos por el sistema manual y mediante el uso del sistema por computadora tipo MacIntosh o similar.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior reconocida y un (1) año de experiencia en pintura y dibujo comercial; o en su lugar, seis (6) años ininterrumpidos de trabajo en pintura y dibujo comercial y un mínimo de dos (2) años en el uso y manejo de los sistemas gráficos de computadoras tipo MacIntosh o similar.

Salario básico: **$947.00**

Revisada en 1ro de febrero de 1999, según convenio Colectivo vigente.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OFICINISTA DE RECLAMACIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la revisión de las facturas de pago. Inicialmente recibe instrucciones directas, específicas y detalladas sobre como realizar cada tarea, luego en la medida en que se familiariza con ellas, trabaja con mayor independencia y menor supervisión directa. Su trabajo se revisa al completarse para ver su exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

— Verificar que las facturas por servicios de salud contengan toda la información requerida para la autorización y determinar que los servicios prestados estén relacionados con el accidente de automóvil.

— Determinar qué factura debe ser devuelta a los proveedores de servicios de salud o lesionados; indicar en forma preimpresa las razones de la devolución, fecha en que hace tal determinación y firma dicha forma.

— Ayudar a determinar en las facturas los cargos para los servicios rendidos, utilizando para ello los manuales relativos, políticas de pago y otros documentos donde se indiquen tarifas aceptadas por la Administración; determinar la utilización de los servicios que están dentro de las normas aceptadas, etc.

--- Indicar en toda factura examinada sus iniciales y la fecha en que la autoriza para pago.

--- Corregir a través del terminal de computadora codificaciones incorrectas utilizadas por nuestros proveedores y efectuar investigaciones cuando los registros del pago médico lo determinan.

--- Colaborar en la preparación de ajustes y correcciones en las facturas que lo requieran de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Valores Relativos.

--- Preparar informes diarios, semanales y mensuales de las distintas labores que realiza.

--- Operar y verificar en máquinas de teleproceso para investigar las facturas que le sean referidas.

--- Ayuda a cotejar documentos relacionados que le sean requeridos en el desempeño de sus labores.

— Revisar y examinar facturas que le sean referidas.

— Realizar otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

— Conocimiento de la evaluación de facturas médico-hospitalarios.

— Conocimiento de términos médicos.

— Conocimiento de las leyes, reglamentos y manuales relacionados con el trabajo.

— Habilidad para obtener y analizar datos.

— Habilidad para redactar informes claros y concisos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Tener aprobado por lo menos 65 créditos universitarios preferiblemente en el área de ciencias naturales en colegio o universidad reconocida; o, en su lugar, no menos de tres (3) años de experiencia realizando labores con facturación por servicios médicos.

SALARIO BASICO: $952.00

Revisada en 1ro de febrero de 1999, según Convenio Colectivo.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

SECRETARIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución y seguimiento de las tareas secretariales de una oficina o unidad organizativa de la agencia. Trabajo repetitivo y de complejidad rutinaria, de acuerdo a métodos de trabajo definidos siguiendo instrucciones detalladas. El trabajo se revisa en cuanto a exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara trabajos en los cuales es necesario utilizar sistemas computadorizados de información y herramientas de oficina.
- Realiza trabajos en los cuales es necesario utilizar máquinas de escribir y sistemas computadorizados de información.
- Toma y transcribe dictados en inglés y español.
- Lleva registro de documentos que se despachan, que se reciben o que están por recibirse y da seguimiento de los a los mismos afines con su labor.
- Maneja la correspondencia y todo tipo de documento y los archiva
- Recibe, transmite y da seguimiento a los mensajes telefónicos.
- Opera equipo variados de oficina, tales como; fotocopiadora, impresora, facsímiles y otros.
- Fotocopia o transfiere datos de un documento o formulario a otro.
- Transcribe todos los informes que se le requieren.
- Redacta comunicaciones sencillas.
- Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos pendientes.
- Ensobra y pone etiquetas engomadas con las direcciones en diversidad de comunicaciones o en las circulares generadas por su oficina.
- Mantiene los controles requeridos conforme a los trabajos que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento en el uso de los sistemas computadorizados y herramientas de oficina.

- Conocimiento general de las funciones, organización y procedimientos de trabajo en la agencia.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas en el campo secretarial y de trabajo de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con público y empleados.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y de herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior suplementada por cursos secretariales que incluya el manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina y/o, en su lugar, Graduación de escuela superior con un mínimo de un (1) año de experiencia realizando labores secretariales en funciones iguales o similares a las que realiza una Secretaria I en la ACAA.

SALARIO BASICO: $1,288.13

Clase revisada el 28 marzo 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

CONTADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que requiere aplicación de conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad en la ACAA. Es responsable de realizar diversas labores de contabilidad de la Agencia relacionadas con registros de contabilidad, verificar documentos contables para constatar su exactitud codificar y hacer correcciones necesarias a los mismos. Recibe instrucciones específicas y trabaja bajo la supervisión directa de un Supervisor de Contabilidad para verificar si se ajusta a las normas, leyes y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Preintervenir, verificar y cotejar nóminas, facturas, comprobantes de pago, requisiciones, órdenes de compra y documentos contables similares para el proceso de pago.
- Aplicar codificaciones a requisiciones, registros y otros documentos de contabilidad.
- Preparar reconciliaciones bancarias, entradas de jornal y hojas de trabajo que sean necesarias para preparar dicha entrada.
- Registrar en el Sistema Financiero facturas, pagarés y créditos.
- Preparar hojas de trabajo de mediana complejidad necesaria y entradas de jornal relacionadas.
- Preparar y rendir todos los informes escritos que le sean requeridos.
- Verificar, preintervenir y cotejar todos los documentos recibidos del sistema financiero relacionados con la información de contabilidad y preparar los ajustes que sean necesarios.
- Operar equipo de oficina para análisis, entrada de datos, búsqueda de información y procesamiento de documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas sobre desembolsos y control de fondos públicos.
- Conocimiento de los registros y formularios que se usan para efectuar transacciones contables.
- Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de la contabilidad.
- Habilidad para recibir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para preparar, verificar y coordinar registros de contabilidad.

- Habilidad para desarrollar destrezas en la operación de computadora y equipo de oficina.
- Habilidad para realizar cómputos rápidos y correctamente.
- Habilidad para escribir con claridad y redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de colegio o una universidad acreditada en naturaleza y complejidad. O en su lugar, Grado Asociado de universidad acreditada con concentración en Contabilidad que incluya un mínimo de veinte (20) créditos en contabilidad; O en su lugar, tres (3) años de experiencia en funciones igual o similar a las que realiza un Contador I en ACAA

PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

SALARIO BASICO: $1,293.03

Clase revisada al 2 de febrero de 2012, según el Convenio Colectivo vigente.

Aprobado por:

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

SECRETARIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en ejecutar diversos e importantes trabajos de oficina, incluyendo el tomar y transcribir dictados en español e inglés. El trabajo requiere iniciativa y criterio propio. Tareas secretariales rutinarias. Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado a su terminación para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara trabajos para los cuales es necesario utilizar sistemas computadorizados o máquina de escribir.
- Toma y transcribe dictados taquigráficos de variada importancia.
- Prepara informes y otros trabajos que se le requieran.
- Cursa citaciones, recibe, atiende y refiere visitantes y maneja personalmente los asuntos particulares que se le encomiendan.
- Prepara órdenes administrativas, comunicaciones, correspondencia y transmite mensajes a otros departamentos, oficinas y dependencias.
- Redacta una amplia variedad de documentos para la firma del Jefe y/o Director de la Directoría u oficina.
- Opera equipo variado de oficina, tales como; facsímil y la máquina fotocopiadora y cualquier otro equipo relacionado con su área de trabajo.
- Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos pendientes.
- Recibe, transmite y realiza llamadas telefónicas.
- Transcribe memorandos, cartas, formularios e informes que se le requieran.
- Ensobra y pone etiquetas engomadas con las direcciones en diversidad de comunicaciones o en las circulares generadas por la Directoría u Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento en el uso de sistemas computadorizados y herramientas de oficina.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento de la organización y procedimientos de la agencia.

- Habilidad para conservar y controlar récords, preparar informes y transcribir tablas gráficas y estadísticas.
- Habilidad para atender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas sencillas y complejas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y visitantes.
- Habilidad para tomar y transcribir signos taquigráficos.
- Destreza para operar una terminal de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en Administración de Sistemas de Oficina de colegio o universidad acreditada, O, en su lugar, dos (2) años de experiencia realizando labores en funciones iguales o similares a las que realiza una Secretaria II en la ACAA.

SALARIO BASICO: $1,298.13

Clase revisada 28 marzo 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA DE RECLAMACIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en labor relacionada con el análisis y determinación de pago por servicios médico-hospitalarios.

Inicialmente recibe instrucciones directas sobre la forma de efectuar las investigaciones y de llegar a las determinaciones correspondientes en cada reclamación. Luego que se familiariza con su trabajo, actúa con gran independencia y bajo poca supervisión directa. La comunicación con su supervisor es mediante informes escritos y en reuniones para discutir el progreso de su trabajo o problemas nuevos que requieran consulta.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza las gestiones iniciales relacionadas con la investigación de las facturas por servicios de salud que fueron sometidas y no se procesaron.
- Atiende por teléfono y personalmente solitudes de información, sobre estatus de procesamiento de facturas de servicios de salud bajo análisis.
- Controla y prepara borradores de correspondencia relacionada con la investigación o reclamación.
- Brinda información a proveedores de servicios de salud, beneficiarios y otros sobre la Ley 138, su reglamento, la política médica y de pago.
- Prepara informes diarios, semanales y mensuales de las distintas labores que realiza.
- Mantiene informado al supervisor del área sobre las quejas, dudas, llamadas y correspondencia recibida de los suplidores y/o reclamantes.
- Solicita a la Directoria de Informática, historiales de reclamaciones pagadas necesarias para la investigación de facturas por servicios de salud.
- Verifica en el Sistema de Pago Médico el estatus de las reclamaciones y razones de pagos pendientes.
- Verifica reclamaciones en cargos de servicios y prepara ajustes conforme a las normas establecidas.
- Realiza ajustes y correcciones en las facturas que lo requieran de acuerdo a las normas establecidas.
- Opera equipo de oficina para análisis y búsqueda de información.

- Conocimiento de términos médicos, evaluación y pago de facturas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y manuales relacionados con el trabajo.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para preparar y presentar en forma oral y escrita los resultados de las investigaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el público y los empleados.
- Habilidad para llevar registros y preparar informes.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado 65 créditos de universidad o colegio acreditado preferiblemente en Ciencias Naturales, suplementado por cursos en terminología médica, facturación de servicios médicos diagnósticos y codificación de procedimientos. O, en su lugar, tres (3) años de experiencia realizando labores en facturación de servicios médicos o en labores iguales o similares a un Oficinista de Reclamaciones II.

SALARIO BASICO: $1,303.13

Clase revisada el 3 mayo 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

SECRETARIA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en ejecutar diversos e importantes trabajos de oficina, incluyendo tomar y transcribir dictados en español e inglés. El trabajo requiere iniciativa, criterio propio y adaptabilidad. Su trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados taquigráficos con alto grado de importancia y confidencialidad.
- Transcribe informes y otros trabajos que se le requieran.
- Recibe, atiende, refiere visitantes y maneja personalmente los asuntos confidenciales que se le encomiendan.
- Redacta comunicaciones de variada índole.
- Redacta una amplia variedad de correspondencia para la firma del Jefe o Supervisor.
- Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos pendientes, bajo supervisión mínima.
- Opera equipo, variado de oficina y cualquier otro equipo relacionado con su área de trabajo.
- Recibe, transmite y da seguimiento de mensajes telefónicos.
- Recibe, envía y distribuye correspondencia y archiva la misma.
- Ensobra y pone etiquetas engomadas con las direcciones en diversas comunicaciones o en las circulares generadas por su Directoría u oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento amplio del campo secretarial.
- Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos y equipo moderno de oficina.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de oficina.
- Habilidad para conservar y controlar récords, preparar informes y transcribir tablas gráficas y estadísticas.
- Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas sencillas y complejas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con público y empleados
- Habilidad para tomar y transcribir notas taquigráficas.
- Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y herramientas de oficina

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de colegio o universidad acreditada. O en su lugar tres (3) años de experiencia realizando labores como Secretaria III.

SALARIO BASICO: $1,303.13

Clase revisada el 28 mayo 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

COORDINADOR DE EQUIPO MÉDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con la verificación de las facturas de alquiler y compra de equipo médico. El empleado trabaja bajo la supervisón directa de un Supervisor o Jefe de Oficina. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

--- Analizar todos los documentos previo al pago por alquiler y reembolso (pago directo) de todo equipo que se le haya autorizado a cualquier lesionado.

--- Verificar que las facturas contengan todos los documentos necesarios incluyendo las recetas.

--- Verificar en la pantalla si el pago de una factura ha sido realizado antes de iniciar cualquier procedimiento de pago.

--- Rendir los informes que le sean requeridos.

--- Dar seguimiento a las órdenes de alquiler y compra de equipo médico, según le asigne el Supervisor.

--- Verificar contra los listados de precios y/o contratos toda orden y factura relacionada con alquiler y compra de equipo médico.

--- Cotejar la orden de alquiler y compra de equipo médico contra los formularios diseñados para dichos usos.

--- Devolver facturas de equipo médico mediante cartas de devolución indicando las razones y firmando la misma.

--- Llamar para solicitar información relacionada con las facturas.

--- Determinar qué precios y condiciones son más convenientes para efectos de reembolso de alquiler o compra de equipo médico.

--- Hacer recomendaciones a su supervisor inmediato, que puedan mejorar el sistema de sus deberes diarios.

--- Referir casos a investigación y auditoría de facturas por equipo médico.

--- Realizar otras labores afines que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

--- Conocimiento de la ley, reglamentos, normas y procedimientos vigentes referente a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

--- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de alquiler y compra de equipo médico.

--- Hábilidad para tratar con tacto y cortesía a las personas con quienes se relaciona en el curso del trabajo.

--- Habilidad para trabajar con la operación de equipo de oficina y/o calculadoras.

--- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros de oficina y con el personal de otras oficinas de ACAA.

--- Habilidad para entender y seguir instrucciones, para orientar, adiestrar y ayudar en sus labores a compañeros de trabajo.

--- Destreza en el manejo y operación de equipo de sistemas de información.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Sesenta (60) créditos de Universidad o Colegio reconocido con no menos de 9 créditos aprobados en contabilidad, matemáticas y/o estadísticas.

o en su lugar,

Tres (3) años de experiencia realizando funciones de compra y alquiler de equipo médico.

Salario básico: **$972.00**

Revisada el 20 de marzo de 2002, según acordado entre la Gerencia y la Unión.

Aprobado por:

Mabel Alvarado Domenech
Directora de Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en la participación de la planificación, creación, desarrollo y ejecución de trabajos de arte sencillos para diferentes programas informativos y de orientación relacionados con la misión de la ACAA y los servicios que ésta presta. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

— Colaborar en la preparación de comunicados, conferencias de prensa, artículos, reportajes y publicaciones de la Administración, incluyendo boletín mensual, cartelones, hojas sueltas, etc., que luego serán aprobados por su supervisor.

— Colaborar en la preparación de comunicados y publicaciones internas de la agencia.

— Ayudar a coordinar conferencias de prensa para exponer los puntos de vista, enfoques, política oficial y programas de Administración.

— Colaborar en la preparación de material informativo y de orientación para las publicaciones y proyectos especiales con el visto bueno del Director Ejecutivo Auxiliar a/c de Relaciones con la Comunidad.

--- Preparar artes sencillos y proyectos multimedia en la Power PC Macintosh y/o máquina similar con los siguientes programas: Aldus Pagemaker, MacWrite, TypeStyler, Macromind Director y Sound Edit.

--- Elaborar libretos para anuncios, videos y actividades especiales.

--- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

--- Conocimiento general del área de relaciones públicas.

--- Habilidad y destreza para determinar el material que utilizará en la agencia para fines de noticias, reportajes, artículos de prensa o para fines de comunicaciones internas.

- Habilidad y destreza suficiente para ayudar al supervisor en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades.

- Habilidad para iniciar y conservar buenas relaciones con supervisores y compañeros de trabajo a todos los niveles.

- Destreza para operar computadora con sistema operativo Macintosh.

- Habilidad para esbozar y crear artes sencillos para ser utilizados en la preparación de publicaciones tales como folletos, hojas sueltas, carteles, tarjetas, invitaciones certificados y otros.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Grado de bachillerato en comunicaciones y periodismo, suplementado preferiblemente por cursos en computadora Power PC Macintosh y dos (2) años de experiencia en el emplanaje de periódico, redacción de comunicados de prensa, editoriales, reportajes, publicaciones y otros directamente relacionados con el área de relaciones públicas y uso de computadora Macintosh.

SALARIO BASICO: $972.00

Revisada en 1ro de febrero de 1999, según Convenio Colectivo.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

AGENTE COMPRADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional a nivel de ingreso relacionado con los mecanismos de compras, suministros de equipos y materiales.

Recibe supervisión directa e instrucciones específicas del Supervisor de Compras. Su trabajo se evalúa por la exactitud y labor realizada de conformidad a las instrucciones impartidas y leyes, normas y reglamentos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Envía y recibe las cotizaciones de compras a los suplidores.
- Prepara órdenes de compra administrativas o médicas con especificaciones sencillas e identifica las fuentes de suministros de materiales y equipos a adquirirse a través del sistema mecanizado.
- Registra, prepara y mantiene informado al Supervisor de Compras y a los Agentes Compradores sobre las actividades de compras, subastas pendientes o en curso y establece un seguimiento adecuado para las mismas.
- Establece un plan de seguimiento de entregas de órdenes de compras emitidas por los Agentes compradores en coordinación con el área de recibo de almacén Central.
- Recibe los expedientes de las órdenes de compras aprobadas y firmadas para su desglose y distribución, conforme al procedimiento de compra establecido.
- Prepara las listas de requisiciones de compra de materiales y equipo médico recibidas.
- Sustituye al Agente Comprador II en su ausencia y ejerce las funciones del puesto, bajo la supervisión del Supervisor de Compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del ciclo de compras.
- Conocimiento de principios básicos de contabilidad.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las compras.
- Conocimiento en programas de computadoras
- Conocimiento básico del uso y búsqueda de información a través de Internet.

- Habilidad para preparar planes de seguimiento, especificaciones simples, analizar cotizaciones y ejecutar otras funciones de compras.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Tener aprobados 65 créditos a nivel de colegio o universidad acreditada, preferiblemente en Contabilidad y/o Matemáticas. O, en su lugar, cuarto año de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia en compras en gran escala para organismos de carácter público o privado.

SALARIO BÁSICO: $1,303.13

Clase revisada el 3 de mayo 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA DE RECLAMACIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con las investigaciones de reclamantes de pago o ajustes de cargos por servicios médicos.

Inicialmente recibe instrucciones directas sobre la forma de efectuar las investigaciones y de llegar a las determinaciones correspondientes en cada reclamación. Luego que se familiariza con su trabajo, actúa con gran independencia y bajo muy poca supervisión directa. La comunicación con su superior es mediante informes escritos y ocasionalmente en reuniones para discutir el progreso de trabajo o problemas nuevos que requieran consulta.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Realiza las gestiones iniciales relacionadas con la investigación de las facturas por servicios de salud que fueron sometidas y no pudieron ser procesadas.
- Atiende por teléfono y personalmente solicitudes de información, sobre el estatus de procesamiento de facturas de servicios de salud bajo análisis.
- Controla y prepara borradores de correspondencia relacionada con la investigación o reclamación.
- Brinda información a proveedores de servicios de salud, beneficiarios y otros sobre la Ley 138, su reglamento, la política médica y de pago.
- Prepara informes diarios, semanales y mensuales de las distintas labores que realiza
- Realiza las gestiones iniciales relacionadas con la investigación de las facturas por servicios de salud
- Controlar y redactar en borradores correspondencia relacionada con la investigación o reclamación.
- Realizar investigaciones relacionadas con el proceso de estatus de facturas por servicios de salud.
- Mantiene informado al supervisor del área sobre las quejas, dudas, llamadas y correspondencia recibida de los suplidores y/o reclamantes.
- Solicita a la Directoría de Informática, historiales de reclamaciones pagadas necesarias para la investigación de facturas por servicios de salud.
- Verifica en el Sistema de Pago Médico el estatus de las reclamaciones y razones de pagos pendientes.
- Verifica reclamaciones en cargos de servicios y prepara ajustes conforme a las normas establecidas.

- Operar equipo de oficina para análisis y búsqueda de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del área de preintervención en la ACAA.
- Conocimiento de términos médicos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el público y los empleados.
- Habilidad para llevar récords y preparar informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Tener aprobados un total de 90 créditos universitarios de cualquier universidad o colegio reconocido; O en su lugar, tres (3) años de experiencia realizando labores iguales o similares a los que realiza un Oficinista de Reclamaciones III.

SALARIO BASICO: $1,308.13

Clase revisada el 3 de mayo de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA DE REVISIÓN Y UTILIZACIÓN

Naturaleza del trabajo

Trabajo subprofesional y relacionado con verificar el uso y pago de servicios médico-hospitalarios.

El empleado en esta clase es responsable de auditar las facturas que se reciben de servicios médicos y ajustar e interpretar las mismas conforme a las directrices previamente establecidas. El empleado trabaja con gran iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor. Su trabajo se revisa periódicamente para ver si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

— Observa normas y procedimientos de trabajo establecidos.

— Revisa facturas pagadas, seleccionándolas al azar, de diferentes suplidores de servicios. Verifica que los pagos realizados por dichas facturas se hacen conforme a las normas establecidas.

— Solicita información de las fuentes necesarias para constatar información auditada.

— Mantiene estadísticas sobre la labor que se realiza y rinde informes orales y escritos, según y cuando se le requiera.

— Verifica, mediante comunicación escrita, con proveedores de servicios de salud, beneficiarios de la Ley 138 y otras fuentes pertinentes, la información contenida en facturas ya pagadas y seleccionadas al azar.

— Verifica, mediante historial, apoyándose en facturas seleccionada al azar, si la persona que recibió el servicio es elegible para recibir beneficios bajo la Ley 138.

— Examina, mediante inspección, apoyándose en facturas seleccionadas al azar, que los servicios fueron prestados conforme a las normas establecidas y calculados correctamente.

— Verifica, mediante inspección, apoyándose en facturas seleccionadas al azar, que los servicios prestados estaban autorizados.

— Hace gestiones necesarias para completar la verificación de facturas que presentan problemas para su procesamiento.

- Utiliza todos los medios de comunicación disponible para aclarar dudas o problemas que obstaculicen el proceso de pago de las facturas.
- Solicita a la Directoría de Sistemas de Información, historiales de reclamaciones pagadas necesarias para la investigación de facturas por servicios de salud.
- Refiere a la Sección de Examinación todo ajuste (débito o crédito) que surja de la investigación de facturas pagadas.
- Realiza investigaciones especiales relacionadas con el procesamiento o pago de facturas por servicios de salud que solicite el Supervisor o Gerente de la División.
- Presenta recomendaciones al Supervisor o Gerente de la División en relación con los procedimientos operacionales para el recibo, conteo, verificación, examinación, devolución, codificación e investigación de facturas por servicios de salud.
- Opera máquinas de sumar, calcular, fotocopiar y de microfichas.
- Prepara informes diarios, semanales y mensuales de las distintas labores que realiza.
- Procesa consultas y citas médicas para aclarar dudas en recetas médicas y fotocopia dichos expedientes.
- Realizar otras labores afines que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas

- Conocimiento sobre leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento de las prácticas y procedimientos sobre el pago de facturas médico-hospitalarias y de las prácticas y principios de auditoría.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos y presentarlos por escrito.
- Habilidad para interpretar, preparar y presentar en forma oral y escrita los resultados de las investigaciones
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

— Habilidad para gestionar la compra de equipo médico con los suplidores.

Preparación y experiencia

Tener aprobados 90 créditos universitarios de universidad o colegio reconocidos preferiblemente en ciencias naturales;

o en su lugar,

Seis (6) años de experiencia realizando labores de Oficinista de Reclamaciones III;

o en su lugar,

Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con facturación de servicios médico-hospitalarios.

SALARIO BASICO: $977.00

Aprobada el 1 de febrero de 1999, según Convenio Colectivo vigente.

APROBADO POR:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
a/c de Recursos Humanos

CONTADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que requiere conocimiento especializado en la aplicación, prácticas y métodos de esta disciplina. Es responsable de realizar tareas de contabilidad con responsabilidad y complejidad considerable, relacionadas con las cuentas, libros de contabilidad y otros documentos fiscales. Recibe instrucciones detalladas cuando realiza tareas nuevas. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Contabilidad para verificar si se ajusta a las normas, leyes y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Llevar a cabo, entre otras, funciones del ciclo de contabilidad, tales como: entradas de jornal, conciliación de cuentas, informes diarios de cobro y preparación de hojas de trabajo en Excel.
- Preparar informes de contribución de los empleados de la agencia, retenida en el origen de su conciliación, comprobantes de recaudaciones y gastos, entre otros.
- Imprimir cheques de beneficios, operacionales, pago médico, manuales y talonarios de nóminas.
- Preparar Informe Diario de Caja, depósitos y transferencias, entradas de jornal de nómina y descuentos, reconciliaciones bancarias e informes de pagos de los fondos estatales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.
- Realizar análisis de cuentas y sus entradas de jornal de complejidad moderada.
- Realizar análisis de la cuenta de pago global.
- Procesar reembolsos de primas para aprobación final del supervisor.
- Coordinar con otras divisiones o secciones de la agencia para aclarar dudas que surjan en el transcurso del trabajo.
- Recibir recaudos y preparar recibos, hojas de depósitos e informes de cobros.
- Coordinar entrega de marbetes al Departamento de Hacienda y colecturías.
- Recibir pagos de los empleados que tienen deuda con la Administración y prepara la hoja para efectuar los depósitos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento avanzado en las técnicas, principios y prácticas de la contabilidad y análisis de cuenta del mayor general.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas sobre desembolsos y control de fondos públicos.
- Conocimiento de las normas y reglamentación vigente sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.
- Habilidad para desarrollar destrezas en operación de equipo de oficina.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos rápida y correctamente.
- Habilidad para escribir con claridad y redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de colegio o universidad acreditada O, en su lugar, Grado Asociado de universidad acreditada con concentración en Contabilidad que incluya un mínimo de veinte (20) créditos en Contabilidad; O en su lugar, tres (3) años de experiencia en funciones igual o similar a las que realiza un Contador II en ACAA.

PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses

SALARIO BÁSICO: $1,318.13

Clase revisada al 2 de febrero de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

OPERADOR MAQUINA IMPRENTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con la operación de máquinas y equipo de imprenta.

Es responsable del funcionamiento eficiente de las máquinas y equipo de imprenta, incluyendo la máquina "multilith" y prensas litográficas. Recibe instrucciones generales y actúa con amplio grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor. El trabajo se revisa para verificar que se ajusta a las normas operacionales y de calidad de la agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Ejecutar trabajos complejos mediante la mezcla de diferentes colores.
- Preparar mascarillas y "layouts" para producir diferentes publicaciones.
- Preparar las máquinas duplicadoras y equipo relacionado y mantenerlos funcionando eficientemente.
- Ayudar a los operadores cuando confronten dificultades en los trabajos a realizar.
- Hacer trabajos de placas, negativos y medios tonos en laboratorio fotográfico.
- Montar negativos en mascarillas y retocarlos para la preparación de placas.
- Operar máquinas duplicadoras, prensas litográficas en la reproducción a colores de material mecanografiado impreso dibujado o fotografiado tales como: formularios circulares, cartelones, folletos, volantes y cualquier otro documento oficial de la agencia y otras agencias del gobierno y/u organizaciones sin fines de lucro.
- Graduar las máquinas para lograr el registro perfecto de diferentes colores. Mezclar tintes para armonizar colores y hacer los ajustes necesarios para lograr la armonía perfecta de colores para obtener reproducciones fieles y exactas de los trabajos originales.
- Operar máquinas tales como perforadoras, guillotinas, grapadoras y otro equipo de reproducción, corte y encuadernación.
- Proveer a los operadores el material necesario para la ejecución del trabajo.
- Informar al Supervisor sobre el material utilizado y a requisar a base del inventario perpetuo existente.
- Informar al Supervisor de cualquier deficiencia del equipo y hacer reparaciones sencillas a éste.
- Mantener limpias las máquinas que opera y su área de trabajo.
- Mantener un control de los trabajos realizados por los operadores.

- Mantener un récord de las solicitudes de reproducción recibidas.
- Mantener un archivo de documentos, formas, patrones y placas usadas en el proceso de reproducción.
- Preparar informes semanales, mensuales y otros que se le requieran, relacionados con su trabajo.
- Realizar tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de destrezas en la operación de máquinas duplicadoras, prensas litográficas y equipo propio para sellos gomígrafos.
- Conocimiento de la mecánica y ajustes que requieran las máquinas para la impresión en papel de diferente calidad.
- Conocimiento de las distintas clases de papel, tintes y productos químicos usados el trabajo con máquinas duplicadoras y prensa litográfica.
- Habilidad para preparar soluciones químicas sencillas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Graduación de una escuela superior o vocacional, suplementada por cursos vocacionales de imprenta o diseño comercial,

o en su lugar,

Cinco (5) años de experiencia realizando funciones como Operador de Imprenta II.

Salario Básico: **$1,022.00**

Revisado en 1ro de febrero 1999, según Convenio Colectivo.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

AGENTE COMPRADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la compra de suministros, equipo y materiales para el buen funcionamiento de la Agencia. Participa en la preparación de especificaciones para la solicitud de cotizaciones y de otras tareas que le sean asignadas relacionadas con el proceso de compra y adquisición de bienes y servicios requeridos para la operación de las oficinas administrativas a nivel central y regional. Recibe supervisión directa e instrucciones específicas de acuerdo a las necesidades y tipos de materiales, equipos o servicios a ser adquiridos a través del proceso de compras. Su trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos y los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coteja las requisiciones de compras recibidas y las clasifica conforme a su categoría en materiales, equipos o servicios.
- Prepara órdenes de compra de materiales y equipos a adquirirse, determina el método de compra para este tipo de transacción y ejecuta la compra, una vez aprobada en el sistema mecanizado.
- Solicita y coordina con los suplidores potenciales el envío de cotizaciones escritas vía facsímil o correo general.
- Coteja la vigencia de los contratos y certificaciones de elegibilidad de las compañías licitadoras participantes en el Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico, mediante el uso de Internet y el registro del Mercado Digital de la Administración de Servicios Generales.
- Asiste al Supervisor de Compras y Agente Comprador III en el Comité de Evaluación y Adjudicación de Subastas Formales e Informales, en la recopilación de datos, solicitudes de muestras, literatura y otros relacionados al proceso de evaluación de las subastas.
- Prepara y emite las órdenes de compra correspondientes para los suplidores seleccionados, asegurando que están certificados en el Registro Único de Suplidores de la Administración de Servicios Generales.
- Mantiene un registro adecuado y confiable de las órdenes de compra asignadas y emitidas clasificadas en materiales, equipos o servicios.
- Prepara o redacta informes que le sean requeridos.
- Coteja que las transacciones de compras efectuadas estén de acuerdo con las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del ciclo de compras.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las compras.
- Conocimiento básico del uso y búsqueda de información a través de Internet.
- Habilidad para preparar planes de seguimiento, especificaciones simples, analizar cotizaciones y ejecutar otras funciones de compras.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.
- Habilidad para determinar las necesidades de compra y las fuentes de adquisición de materiales y equipo.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas. O en su lugar, tres (3) años de experiencia realizando funciones iguales o similares a las que realiza un Agente Comprador II.

SALARIO BÁSICO: $1,353.13

Clase revisada al 12 de marzo de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICIAL DE RECLAMACIONES I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la orientación al público sobre reclamaciones de beneficios y en la evaluación y adjudicación de los casos.

Aspectos distintivos del trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna variedad que requiere la aplicación de la ley y las normas y procedimientos establecidos para la orientación, evaluación de elegibilidad de los reclamantes y el seguimiento de los casos. Utiliza diferentes medios de comunicación para obtener y ofrecer información de clientes, empleados de la ACAA a nivel central, agencias públicas y suplidores de equipo médico, necesaria para resolver las reclamaciones. Recibe instrucciones específicas al inicio del trabajo, las cuales se van haciendo más generales en la medida que conoce y aplica las normas y procedimientos a las diferentes reclamaciones. Su labor es revisada durante el proceso de ejecución cerca a su conclusión y mediante evaluación de las reclamaciones atendidas para verificar si se aplicaron las normas y procedimientos correspondientes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

— Realiza la orientación grupal de los reclamantes, orienta individualmente a los reclamantes y provee información sobre el proceso completo relativo a radicación, determinación de elegibilidad, beneficios, servicios, apelaciones, requisitos y cualquier otra área relativa a la función de ACAA, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Ingresa todo tipo de información y documentos al sistema o archivos de información requeridos para notificar accidentes, radicar reclamaciones, determinar elegibilidad y adjudicar beneficios según sean provistos por los reclamantes u otras personas, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Analiza solicitudes de elegibilidad y reclamaciones y determina si el reclamante es elegible o no para recibir los beneficios y servicios que ACAA provee, y los procesa conforme a los parámetros y procedimientos establecidos al efecto.

--- Solicita, obtiene, recibe, envía, procesa, prepara y entrega información o documentos de todo tipo a los clientes, empleados, suplidores de ACAA, según éstos se generen o requieran (entre otros, autorizaciones de servicio, declaraciones juradas, solicitudes de documentos o información, seguimiento, consultas a médicos o suplidores, etc.) utilizando las herramientas disponibles (fax, teléfonos, computadoras, etc.) según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Recibe, procesa, aprueba o deniega recetas de medicamentos, servicios médicos y hospitalarios, equipo médico, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Procesa, utilizando las herramientas disponibles, las tareas de seguimiento de las reclamaciones, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Colabora en las investigaciones de campo, transportándose a los lugares requeridos en la investigación, obteniendo declaraciones y evidencia requerida para completar los casos, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Registra el resultado de sus gestiones con el caso y hace las anotaciones pertinentes utilizando las herramientas disponibles, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Preparar informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

--- Realiza las tareas relativas a la identificación de casos de recobro, obtención de evidencia de los deudores, preparación de plan de pago, comunicaciones, tramitación de casos, y demás tareas relacionadas según los parámetros y procedimientos establecidos al efecto.

--- Realizar otras labores afines aque le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas

--- Algún conocimiento de la Ley de la ACAA.

--- Conocimiento de relaciones humanas.

--- Habilidad para tomar decisiones de trabajo de acuerdo con la ley, normas y procedimientos aplicables.

--- Habilidad para preparar informes claros y precisos.

--- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

--- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con el público. compañeros de trabajo y personas de agencias públicas y privadas.

--- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

— Habilidad para participar en equipo de trabajo.

— Destrezas en el manejo y operación de equipo de sistemas de información.

Requisitos Mínimos

Bachillerato de colegio o universidad reconocida;

o en su lugar

Haber ocupado un puesto de Oficinista Regional III por un período de tres (3) años;

o en su lugar

Haber trabajado por un período no menor de tres (3) años participando en labor investigativa de la industria de seguro, uno (1) de estos igual o similar a la de un Oficinista Regional III en la ACAA

Cláusula de Sustitución

Cada treinta (30) créditos de universidad acreditada hasta 60 créditos sustituyen un (1) año de la experiencia requerida.

Poseer licencia de conductor autorizado y automóvil. Este requisito no podrá ser convalidado por preparación y experiencia.

Salario Básico: $1,037.00

Revisado en 1ro de febrero de 1999, según Convenio Colectivo.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

SECRETARIA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el aspecto secretarial de la función jurídica y administrativa de la Directoría de Asuntos Legales. Es responsable de ejecutar diversos e importantes trabajos de oficina de carácter legal, incluyendo el tomar y transcribir dictados taquigráficos y redactar documentos legales siguiendo las instrucciones directas de los abogados o un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar el cumplimiento con las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Toma dictados y transcribe decisiones, resoluciones, demandas, cartas, memorandos, contratos, documentos legales y otros de variados asuntos jurídicos.
- Opera y utiliza la máquina grabadora, transcribe cintas de las audiencias públicas celebradas; transcribe todos los dictados que los abogados dicten diariamente a la máquina grabadora.
- Toma y transcribe audiencias públicas que se celebran.
- Reproduce en sistemas computadorizados los trabajos de los abogados que van para los Tribunales, tales como: mociones, demandas, peticiones y alegatos sobre "certiorari" para el Tribunal Supremo y proyectos de sentencia.
- Abre expedientes, lleva récords de los casos nuevos y mantiene el calendario de los señalamientos.
- Cursa citaciones, entrevistas a los visitantes y referidos a los oficiales de la agencia.
- Maneja personalmente todos los asuntos confidenciales que se le encomiendan.
- Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos legales pendientes.
- Realiza, atiende y recibe llamadas telefónicas.
- Recibe y atiende visitantes.
- Investiga la etapa de casos o asuntos que les refieren los abogados con oficiales de la agencia o con otras agencias o departamentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable del campo secretarial.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia.
- Conocimiento de las prácticas, procedimientos y equipo moderno de la oficina.

- Conocimiento extenso de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener al día los registros necesarios en la oficina que están a su cargo.
- Habilidad para tomar y transcribir con precisión signos taquigráficos en inglés y español.
- Conocimiento en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de universidad acreditada. O, en su lugar, Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como Secretaria Legal en la ACAA.

SALARIO BASICO: $1,378.13

Clase revisada el 28 marzo 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICIAL DE RECLAMACIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la orientación al público sobre reclamaciones de beneficios y en la evaluación y adjudicación de los casos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de gran variedad que requiere la aplicación de la ley y las normas y procedimientos establecidos para la orientación, evaluación de elegibilidad de los reclamantes y el seguimiento de los casos. Utiliza diferentes niveles de comunicación para obtener y ofrecer información de clientes, empleados de la ACAA a nivel central, agencias públicas, médicos y suplidores de equipo médico, necesaria para resolver las reclamaciones. Recibe instrucciones generales y su labor es revisada a la terminación para verificar si se aplicaron las normas y procedimientos correspondientes. Las diferencias principales entre este nivel y el anterior serán la experiencia de trabajo, la preparación académica y el adiestramiento realizado a las Categoría I.

EJEMPLOS DE TRABAJO

--- Realiza la orientación grupal de los reclamantes, orienta individualmente a los reclamantes y provee información sobre el proceso completo relativo a radicación, determinación de elegibilidad, beneficios, servicios, apelaciones, requisitos y cualquier otra área relativa a la función de ACAA, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Ingresa todo tipo de información y documentos al sistema o archivos de información requeridos para notificar accidentes, radicar reclamaciones, determinar elegibilidad y adjudicar beneficios según sean provistos por los reclamantes u otras personas, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Analiza solicitudes de elegibilidad y reclamaciones y determina si el reclamante es elegible o no para recibir los beneficios y servicios que ACAA provee, y los procesa conforme a los parámetros y procedimientos establecidos al efecto.

--- Solicita, obtiene, recibe, envía, procesa, prepara y entrega información o documentos de todo tipo a los clientes, empleados, suplidores de ACAA, según éstos se generen o requieran (entre otros, autorizaciones de servicio, declaraciones juradas, solicitudes de documentos o información, seguimiento, consultas a médicos o suplidores, etc.) utilizando las herramientas disponibles (fax, teléfonos, computadoras, etc.) según los procedimientos establecidos al efecto.

— Recibe, procesa, aprueba o deniega recetas de medicamentos, servicios médicos y hospitalarios, equipo médico, según los procedimientos establecidos al efecto.

— Procesa, utilizando las herramientas disponibles, las tareas de seguimiento de las reclamaciones, según los procedimientos establecidos al efecto.

— Realiza investigaciones de campo, transportándose a los lugares requeridos en la investigación, obteniendo declaraciones y evidencia requerida para completar los casos, según los procedimientos establecidos al efecto.

— Registra el resultado de sus gestiones con el caso y hace las anotaciones pertinentes utilizando las herramientas disponibles, según los procedimientos establecidos al efecto.

— Preparar informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

— Realiza las tareas relativas a la identificación de casos de recobro, obtención de evidencia de los deudores, preparación de plan de pago, comunicaciones, tramitación de casos, y demás tareas relacionadas según los parámetros y procedimientos establecidos al efecto.

— Colabora en el adiestramiento del Oficiales de Reclamaciones.

--- Realizar otras tareas afines a su puesto

Conocimientos, habilidades y destrezas

--- Conocimiento de la Ley de la ACAA.

--- Conocimiento de relaciones humanas.

--- Habilidad para tomar decisiones de trabajo de acuerdo con la ley, normas y procedimientos aplicables.

--- Habilidad para preparar informes claros y precisos.

--- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.

--- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con el público, compañeros de trabajo y personas de agencias públicas y privadas.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para participar en equipo de trabajo.
- Destrezas en el manejo y operación de equipo de sistemas de información.

Requisitos Mínimos

Bachillerato de Colegio o Universidad reconocida;

o en su lugar

Haber ocupado un puesto de Oficial de Reclamaciones por un período de 12 meses.

o en su lugar

Haber trabajado por un período de cuatro (4) años participando en labor investigativa en la industria de seguros, uno (1) de éstos igual o similar a la de un Oficial de Reclamaciones.

Cláusula de sustitución

Cada treinta (30) créditos de universidad acreditada hasta 60 créditos sustituyen un (1) año de la experiencia requerida.

Poseer licencia de conductor autorizado y automóvil. Este requisito no se convalida por preparación ni experiencia.

Salario Básico: $1,052.00

Revisado en 1ro de febrero de 1999, según Convenio Colectivo.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OFICIAL DE INFORMACION AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de gran responsabilidad relacionado con la atención, investigación, solución de querellas y el ofrecer toda información relacionada con los servicios y beneficios que ofrece la agencia.

Es responsable de atender e investigar situaciones complejas presentadas por la ciudadanía relacionadas con los servicios que se brinda a tenor con la Ley 138 de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo es supervisado en forma general para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

— Atender e investigar situaciones presentadas por reclamantes y público.

— Servir de enlace con otras agencia y entidades sobre asuntos y servicios de carácter oficial.

--- Contestar la correspondencia relacionada con la atención, investigación y solución de situaciones complejas, para su firma y la del supervisor.

— Atender y orientar sobre los beneficios y servicios que se ofrecen a tenor con la Ley Núm. 138 de 1968, Ley de Compensaciones por Accidentes de Automóviles y los requisitos para obtener éstos.

--- Rendir informes sobre el trabajo realizado y cualquier otro que le sea requerido.

--- Participar en el establecimiento y procedimiento para llevar a cabo el programa de Sección de Información.

--- Aplicar los cambios generados en las distintas dependencias de la agencia relacionados con los procedimientos a seguir en la obtención de los servicios y beneficios que se ofrecen a tenor con la Ley Núm. 138 de 1968.

--- Dar seguimiento a los tutores a quienes la agencia nombra para administrar los beneficios de los reclamantes, así como el seguimiento adecuado de la situación vigente de éstos.

--- Ejecutar otras tareas afines que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Dominio de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales.
- Conocimiento específico de los programas de la agencia.
- Conocimiento general de los problemas económicos y sociales de Puerto Rico.
- Conocimiento amplio y detallado sobre la Ley 138 de 1968 que crea la ACAA.
- Habilidad para atender e investigar situaciones complejas objetivamente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el personal de ACAA, el gobierno y el sector privado, así como el público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato obtenido en un colegio o universidad reconocida, preferiblemente con especialización en Ciencias Sociales y/o Pedagogía; o, en su lugar, cinco (5) años de experiencia realizando labores como Oficial de Reclamaciones I.

SUELDO BASICO: $1,057.00

Revisada en 1ro de febrero de 1999, según Convenio Colectivo vigente.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OFICIAL EDUCATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en educar, informar y orientar a la ciudadanía sobre aspectos y asuntos relacionados con la Ley Núm. 138 de 1968 y la prevención de accidentes de automóviles. Es responsable de ofrecer conferencias, seminarios, paneles, foros y exhibiciones, formales e informales, mediante los diferentes medios de divulgación a estudiantes de diferentes niveles escolares, organizaciones e instituciones públicas y privadas, al público en general y a otros grupos particulares. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Prepara el material educativo necesario para distribuirse en las actividades de la Unidad de Prevención.
- Ofrece conferencias sobre la Ley Núm. 138 y prevención de accidentes de automóviles a estudiantes de diferentes niveles escolares y a instituciones o asociaciones culturales, religiosas, sociales, profesionales, comerciales y de otra índole, durante y fuera de horas laborables conforme a los calendarios y planes de trabajos preparados y autorizados por sus supervisores.
- Analiza los estudios estadísticos sobre los accidentes de automóviles, para la preparación de material educativo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Realiza estudios y rinde los informes que se requieran sobre prevención de accidentes de automóviles o Ley Núm. 138 de 1968 y hace sugerencias para mejorar los programas de educación y orientación.
- Colabora y participa en las reuniones de la Cruzada Cívica Pro-Seguridad en el Tránsito, Comisión de Seguridad en el Tránsito y de otros organismos públicos o privados relacionados con aspectos o asuntos de accidentes de automóviles, cuando le sea requerido.
- Colabora y participa activamente en las campañas de orientación sobre prevención de accidentes de automóviles dirigidas a la ciudadanía en general.
- Participa en la tramitación de asuntos relacionados con la Ley Núm. 138 de 1968 y la prevención de accidentes de automóviles con agencias públicas y privadas.
- Coopera en todo lo necesario con el personal del Departamento de Relaciones Públicas y con los funcionarios de la agencia en lo concerniente a campañas o programas de prevención de accidentes.
- Prepara comunicaciones para la firma de los supervisores relacionada con la Unidad de Prevención.

- Participa y coopera en la distribución de material educativo de la agencia y de cualquier otra agencia pública.

- Participa en programas de radio y televisión relacionados con la orientación e información a la ciudadanía sobre la prevención de accidentes de automóviles y la Ley Núm. 138 de 1968, cuando le sea requerido.

- Lleva o transporta y opera equipos audiovisuales, tales como: proyector de películas, telón, películas, así como el material ilustrativo e informativo que sea necesario para realizar las actividades relacionadas con la prevención de accidentes de automóviles y la Ley Núm. 138 de 1968.

- Ofrece seminarios sobre la Ley Núm. 138 de 1968 a empleados de nuestra agencia, corporaciones públicas y privadas y organizaciones religiosas y cívicas.

- Informa al supervisor sobre el material utilizado y a requisar a base del inventario.

- Ejecuta tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento pleno de los idiomas español e inglés.

- Conocimiento de los conceptos de la Ley y Reglamento de la ACAA.

- Conocimiento de los conceptos básicos sobre seguridad en el tránsito.

- Habilidad para redactar, editar, hablar en público y participar en discusiones en grupo.

PREPARACION

Bachillerato de colegio o universidad acreditada cuya concentración sea en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Mercadeo y/o Pedagogía.

SALARIO BASICO: $1,163.00

Clase revisada el 10 de agosto de 2006, según Convenio Colectivo vigente.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AGENTE COMPRADOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la compra de suministros, equipo, servicios y materiales que incluye la adquisición de equipo médico quirúrgico, hospitalario y equipo de uso sofisticado.

Participa en el proceso de compra y adquisición de bienes y servicios requeridos para las operaciones de las oficinas administrativas a nivel central y regional de la ACAA. Realiza el trabajo aplicando técnicas de compras para gobierno y de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos vigentes. Recibe supervisión general e instrucciones específicas de acuerdo a las necesidades y tipo de materiales, equipos o servicios a ser adquiridos mediante el proceso de compras. Su trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos y los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Evalúa, revisa y clasifica las compras de materiales, equipos, equipos médico quirúrgicos y hospitalarios, equipo de uso sofisticado y de otros servicios de acuerdo con el sistema de compra instituido y conforme a los procedimientos y/o reglamentos vigentes.

- Colabora con el Supervisor de Compras en la preparación de los pliegos de subasta formales e informales, incluyendo la solicitud de documentos y fianzas de licitación y ejecución requeridas como parte de la apertura y adjudicación de las subastas.

- Colabora con el Supervisor de Compras la evaluación y adjudicación de las subastas informales y participa activamente en la apertura y adjudicación de las mismas.

- Establece los contactos y las coordinaciones necesarias con los suplidores potenciales para su posible contratación o compra de materiales, equipos y servicios requeridos por la agencia.

- Solicita y coordina con los suplidores potenciales el envío y recibo de cotizaciones escritas vía facsímil o correo general.

- Coteja la vigencia de los contratos y certificaciones de elegibilidad de las compañías licitadoras participantes en el Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico, mediante el uso de Internet y el registro del Mercado Digital de la Administración de Servicios Generales.

- Prepara y emite las órdenes de compra correspondientes para los suplidores seleccionados, asegurando que están certificados en el Registro Único de Suplidores de la Administración de Servicios Generales.

- Asegura que se realice un registro adecuado y confiable de las órdenes de compra asignadas y emitidas clasificadas en materiales, equipos o servicios y oficina peticionaria.

- Participa en las evaluaciones que se llevan a cabo en las clínicas de sillas de ruedas y de prótesis a los lesionados para la preparación de las especificaciones de los equipos y de las

condiciones que son necesarios para la emisión de las subastas y posteriormente de las órdenes de compra que se emitan para cada caso.

- Orienta al personal médico, supervisores y compradores de materiales y equipo médico quirúrgico u hospitalario a nivel de la oficina central y oficinas regionales sobre las compras mas adecuadas o costo efectivas y que se encuentren dentro de los parámetros y marco presupuestario aprobado por la agencia y de conformidad con los procedimientos de compra y reglamentos vigente.

- Orienta al personal gerencial en cuanto a la solicitud de materiales, equipo o servicios de índole general o especializada que requiera de la elaboración de especificaciones para su compra o posibles contactos para su adquisición en o fuera de los límites geográficos de la isla.

- Colabora con el personal de supervisión y recibo de almacén de nivel central en el cotejo de las entregas o recibos de materiales y equipos con las órdenes de compra que fueron emitidas.

- Colabora con el personal de las oficinas de Contabilidad e Intervención de Facturas Médica en situaciones sobre facturación, reclamaciones de pago u otros relacionados que sean contradictorios a los indicados expuestos en las órdenes de compras emitidas.

- Contesta y redacta correspondencia relacionada con las actividades de compras u otras que le sean delegadas por su supervisor inmediato.

- Prepara informes mensuales de las compras realizadas.

- Asegura que todas las transacciones efectuadas en las compras estén en armonía con las normas, leyes, procedimientos y reglamentos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del ciclo de compras.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las compras.

- Conocimiento básico del uso y búsqueda de información a través de Internet.

- Habilidad para preparar planes de seguimiento, especificaciones simples, analizar cotizaciones y ejecutar otras funciones de compras.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

- Habilidad para determinar las necesidades de compra y las fuentes de adquisición de materiales y equipo.

- Habilidad para analizar subastas y negociar compras.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada preferiblemente en Administración de Empresas. O, en su lugar tres (3) años de experiencia en funciones iguales o similares a las que realiza un Agente Comprador III.

SALARIO BÁSICO: $1,393.13

Clase revisada el 12 de marzo de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

TÉCNICO DE NÓMINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que requiere la preparación de las nóminas de todos los empleados unionados y gerenciales de la agencia, a través del sistema mecanizado.

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la preparación y procesamiento de las nóminas y en hacer cómputos para descuentos tales como: seguro social, retiro, préstamos y otros. El empleado trabaja basándose en el conocimiento y experiencia adquirida previamente en trabajo similar o equivalente en el manejo de procedimientos de nómina. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Contabilidad. El trabajo se revisa en las diferentes etapas del procedimiento establecido para ver si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

--- Preparar mediante el uso de máquina de sumar, calculadora, etc, las nóminas de todos los empleados de la agencia y registrarlas a través del sistema mecanizado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

--- Recibe y verifica el cuadre y somete la nómina para la certificación correspondiente.

--- Verificar el sueldo de todos los empleados y los descuentos que se hacen al mismo y hacer todos los cómputos aritméticos correspondientes.

--- Registrar en el sistema todos los cambios al "master file" del empleado, cambios de salarios, status, oficina y otros.

--- Preparar las planillas trimestrales requeridas por ley, tales como FSE, Desempleo, Incapacidad, etc.

--- Revisar, cuadrar y tramitar los comprobantes de retención anual de cada empleado con el cuadre de la nómina.

--- Calcular los descuentos de empleados relativos a la contribución sobre ingreso, retiro, seguro social, aportaciones y descuentos de préstamos, seguro médico, deudas con la agencia y otros.

--- Llevar en la bitácora el cuadre de los totales acumulados de la nómina cada vez que se realice una nómina o algún otro proceso.

--- Preparar y verificar nóminas y listas de descuentos suplementarias.

--- Aclara dudas al personal de la agencia en asuntos relacionados con nóminas de empleados, cuando le es requerido.

--- Obtener la información necesaria para completar los formularios del Sistema de Retiro del ELA (hojas de servicios), préstamos de la Asociación de Empleados del ELA y otras entidades.

--- Hacer los cómputos, descuentos y otros para aquellos pagos que requieran hacerse por operaciones.

--- Registrar empleados nuevos en el sistema.

--- Conseguir la información para preparar las verificaciones de empleo.

--- Ejecutar otros trabajos afines y de oficina que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

--- Conocimiento de las prácticas, procedimientos y equipos modernos de oficina y terminales de computadoras.

--- Habilidad para desarrollar destrezas en operación de equipo de oficina.

--- Habilidad para hacer cálculos matemáticos rápida y correctamente.

--- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

--- Conocimiento considerable de las cuatro (4) operaciones aritméticas.

--- Conocimiento de sistemas de contabilidad modernos.

--- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con otros empleados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Contador Auxiliar II en ACAA. O, en su lugar, Maestría en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad. O, en su lugar, tres (3) años de experiencia como Contador Auxiliar II.

SALARIO BÁSICO: $1,168.00

Revisado el 20 de abril de 2005, según Convenio Colectivo vigente.

Mabel Alvarado Domenech
Mabel Alvarado Domenech
Directora de Recursos Humanos

CONTADOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que requiere conocimiento especializado en la aplicación de conocimientos, práctica y métodos propios de esta disciplina en la ACAA. Es responsable de realizar tareas de contabilidad de responsabilidad y complejidad considerable relacionadas con las cuentas, libros de contabilidad y otros documentos fiscales. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de Contabilidad para verificar si se ajusta a las normas, leyes y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Llevar a cabo, entre otras, funciones del ciclo de contabilidad o de preintervención, tales como las siguientes: conciliación de cuentas con moderado o alto volumen de transacciones; preparar balance de comprobación de cuentas, cuadrar subsidiarios, análisis de cuentas y entradas de jornal de moderada o alta complejidad.
- Colaborar con los empleados de igual o menor jerarquía en aspectos del trabajo de preintervención de gastos, ingresos y gravámenes, o de trabajos relacionados con los que se describen anteriormente.
- Preparar conciliaciones bancarias, comprobantes de jornal y ajustes correspondientes.
- Realizar mensualmente los análisis de cuentas y subsidiarios de éstas.
- Participar activamente en los procesos de cierres de libros mensuales y anuales y procesos de registro nóminas de sueldos.
- Hacer hojas de trabajo y preparar los comprobantes relacionados con los beneficios marginales y otros.
- Coordinar con otras divisiones o secciones de la agencia para aclarar dudas que surjan a través de los análisis y entradas de ajuste.
- Recibir dinero de diferentes conceptos tales como; recobro, deudas de empleados y alquiler y otros, verificarlos y preparar las hojas de depósitos de los mismos.
- Ejecutar todas aquellas funciones y análisis de contabilidad afines con sus tareas, que le sean asignadas dentro o fuera de la sección en la cual se desempeñe regularmente.
- Realizar trabajos de emergencia concernientes a la función de contabilidad
- Operar sistemas computadorizados y terminales para el análisis, entrada de datos de búsqueda de información y procesamiento de documentos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento avanzado en las técnicas, principios y prácticas de la contabilidad y análisis de cuentas del mayor general.
- Conocimiento y destrezas de las normas y reglamentación vigente sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.
- Conocimiento sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos rápida y correctamente.
- Habilidad para el análisis de todas las cuentas del mayor general.
- Habilidad para escribir con claridad y redactar informes.
- Conocimiento en el ciclo completo de contabilidad y preparación de estados financieros.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de colegio o universidad acreditada. O en su lugar, Grado Asociado de universidad acreditada con concentración en Contabilidad que incluya un mínimo de veinte (20) créditos en Contabilidad; O en su lugar, tres (3) años de experiencia en funciones igual o similar a las que realiza un Contador III.

PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses

Salario Básico: $1,398.13

Clase revisada al 2 febrero de 2012, según el Convenio Colectivo vigente.

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

OFICIAL DE RECLAMACIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la orientación al público sobre reclamaciones de beneficios y en la evaluación y adjudicación de los casos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran variedad que requiere la aplicación de la ley y las normas y procedimientos establecidos para la orientación, evaluación de elegibilidad de los reclamantes y el seguimiento de los casos. Utiliza diferentes niveles de comunicación para obtener y ofrecer información de clientes, empleados de la ACAA a nivel central, agencias públicas, médicos y suplidores de equipo médico, necesaria para resolver las reclamaciones. Por lo general, la Supervisión es ejercida mediante reuniones y en revisión de informes de progreso. Son evaluados casi enteramente por los resultados que se obtienen en su trabajo. Las diferencias principales entre este nivel y el anterior serán la experiencia de trabajo, la preparación académica y el adiestramiento realizado a las Categorías II y I.

EJEMPLOS DE TRABAJO

--- Orienta a los reclamantes y provee información sobre el proceso completo dando información relativa a radicación, determinación de elegibilidad, beneficios, servicios, apelaciones, requisitos y cualquier otra área relativa a la función de ACAA, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Ingresa todo tipo de información y documentos al sistema o archivos de información requeridos para notificar accidentes, radicar reclamaciones, determinar elegibilidad y adjudicar beneficios según sean provistos por los reclamantes u otras personas según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Crea los casos utilizando las herramientas disponibles, según los procedimientos establecidos al efecto.

--- Analiza las reclamaciones y determina si el reclamante es elegible para recibir beneficios de ACAA o no según los parámetros establecidos para cualquier tipo de beneficio que la ACAA provee, aprueba o deniega reclamaciones y procesa la generación de las cartas de decisiones, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Solicita, obtiene, recibe, envía, procesa, prepara y entrega información o documentos de todo tipo a los clientes, empleados, suplidores de ACAA según éstos se generen o requieran (entre otros, autorizaciones de servicio, declaraciones juradas, solicitudes de documentos o información, seguimiento, consultas a médicos o suplidores, etc.) utilizando las herramientas disponibles (fax, teléfono, computadoras, etc.) según los procedimientos establecidos al efecto.

- Recibe, procesa, aprueba o deniega recetas de medicamentos, servicios médicos y hospitalarios, equipo médico, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Procesa, utilizando las herramientas disponibles, las tareas de seguimiento de las reclamaciones, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Realiza investigaciones de campo, transportándose a los lugares requeridos en la investigación, obteniendo declaraciones y evidencia requerida para completar los casos, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Registra el resultado de sus gestiones con el caso y hace las anotaciones pertinentes utilizando las herramientas disponibles, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Preparar informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

- Adiestra a Oficiales de Reclamaciones I y II

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato de Colegio o Universidad reconocida;

o en su lugar,

Ocupar o haber ocupado un puesto de Oficial de Reclamaciones en la ACAA con veinticuatro (24) meses de experiencia;

o en su lugar,

Haber trabajado por un período no menor de cinco (5) años participando en labor investigativa en la industria de seguro, uno de estos igual o similar a las de un Oficial de Reclamaciones en la ACAA.

Cláusula de Sustitución

Cada treinta (30) créditos de universidad acreditada hasta 60 créditos sustituyen un (1) año de la experiencia requerida.

Salario Básico: $1,067.00

Revisado en 1ro de febrero de 1999, según Convenio Colectivo.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OFICIAL DE RELACIONES PROFESIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la prestación de servicios médico-hospitalarios.

Es responsable de colaborar con la contratación de servicios médicos, paramédicos, de hospitalización y medicinas para la ACAA, de visitar, orientar, investigar y resolver quejas de los suplidores de dichos servicios, cuando sus supervisores lo requieren. Trabaja en coordinación y bajo la dirección del Director del Departamento de Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente y bajo la supervisión del Director Regional. Se le supervisa mediante informes escritos y reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de un superior.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Planifica, programa y ejecuta sus tareas de acuerdo con las normas y procedimientos de trabajos establecidos por el Director del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente manteniendo en conocimiento y acuerdo con el Director Regional.

- Mantiene actualizado el Directorio de Profesionales y Facilidades de Servicios de Salud de la región a la cual está adscrito, utilizando la comunicación electrónica, como principal herramienta de trabajo.

- Depura mensualmente la lista de proveedores activos.

- Mantiene un inventario de los proveedores de su región registrados en el nuevo NPI (National Provider Identification). Somete mensualmente al Director Regional y al Director del Departamento de Relaciones con los Proveedores y Derechos del Paciente los proveedores registrados en MCS, con nuevo NPI, que estén afiliados a la ACAA.

- Asesora al Director Regional y otro personal con relación a los códigos para facturar a los proveedores de la región, por medio de sistemas electrónicos utilizando los manuales de tarifas, CD, internet, medicare y otros que apliquen.

- Somete mensualmente informe de la Facturación Electrónica a los proveedores de su región.

- Somete mensualmente al Director del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente un informe de quejas o situaciones presentadas por los proveedores de su región, con las soluciones presentadas para cada uno de éstos; manteniendo informado al Director Regional.

- Asiste al Director del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente en la elaboración, desarrollo y mantenimiento del Directorio de Proveedores de la Agencia.

- Visita y orienta a los proveedores sobre métodos de facturación, cartas normativas, contratación, formularios, cuando así se le requiera.

- Orienta a la red de proveedores de su región para informar las políticas de la ACAA y cualquier otra información relevante.

- Promueve y ayuda a mantener relaciones efectivas en la prestación de servicios médicos-hospitalarios entre los proveedores y la agencia y asegura que los procesos cumplan con los estándares comparables con JACO, Departamento de Salud, Medicare, NCQA, entre otros.

- Mantiene registro de utilización por proveedor para atender las reclamaciones de éstos.

- Colabora en realizar encuestas de satisfacción a los proveedores para detectar situaciones importantes para mejorar los procesos de contratación, atender reclamaciones, pagos y quejas.

- Colabora en realizar encuesta de percepción de satisfacción del servicio de los proveedores entre los lesionados.

- Mantiene informados a sus superiores de los médicos, hospitales y demás proveedores médicos que incumplan con las condiciones contractuales.

- Mantiene informados a sus superiores sobre los casos complejos y de aquellos que se sospeche sobre utilización inadecuada de los beneficios.

- Asiste en la coordinación y recopilación de toda la información necesaria relacionada con la contratación y la prestación de los servicios de los proveedores, cuando así se le requiera.

- Colabora en mantener la red de proveedores capacitados en conceptos como: la Ley HIPAA, requisitos del contralor, seguridad, manejo de casos, utilización y revisión de utilización.

- Visita a los suplidores y los proveedores, cuando así lo requiera el Director Regional o el Director del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente.

- Ayuda al personal de la Oficina Central y de Oficinas Regionales en asuntos relacionados con la contratación, fiscalización y prestación de servicios médico-hospitalarios y sus suplidores.

- Mantiene contacto con los médicos, hospitales y demás suplidores para que tengan disponibles los formularios necesarios para la prestación de servicios y el cobro de los mismos, cuando así se le requiera.

- Tramita administrativamente aquellos problemas de facturas y servicios prestados o a prestarse a suplidores que sean traídos a su atención.

- Prepara las formas ACAA-200-14 con las correcciones debidas.

- Mantiene diálogo con el Oficial de Reclamaciones para recomendar facilidades y suplidores a base de los servicios contratados.

- Redacta la correspondencia relacionada con su trabajo.

- Prepara el informe mensual de labor realizada y/o cualquier otro informe que se le requiera.

- Ofrece seguimiento al proceso de pagos a los proveedores en coordinación con la División de Preintervención.

- Ejecutar otras tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

- Conocimiento de sobre el funcionamiento y organización de la agencia.

- Conocimiento de los trámites necesarios para la prestación y contratación de servicios.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal o escrita.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en comunicaciones, relaciones públicas, humanidades, administración de empresas, ciencias sociales, ciencias naturales, o áreas relacionadas a la salud o educación.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conducir de vehículo de motor y mantener vigente su licencia de conducir.

SALARIO BASICO: $1,178.00

Clase revisada el 30**de enero de 2006,** según Convenio Colectivo vigente.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la coordinación y seguimiento de las peticiones que llegan de las Oficinas Regionales, referentes a los distintos asuntos administrativos con los Departamentos en la Oficina Central.

El trabajo requiere conocimiento de las tareas que se realizan en los distintos Departamentos de la Oficina Central y Oficinas Regionales. 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 DEL TRABAJO

- Canaliza con el Departamento de Administración de Propiedades las peticiones de servicios de mantenimiento y contratos para máquinas fotocopiadotas y fax de las Oficinas Regionales.

- Coordina y da seguimiento a las solicitudes de materiales de oficina y de equipo médico así como los asuntos relacionados al metro postal de las Oficinas Regionales con el Departamento de Servicios Generales.

- Da seguimiento y lleva un control de los casos de consultas médicas que hacen las Oficinas Regionales en coordinación con el Departamento de Asuntos Médicos.

- Coordina a través del Director del Departamento con el Departamento de Informática las requisiciones que hacen las Oficinas Regionales en cuanto al servicio de arreglo y de mantenimiento de los equipos computadorizados. Mantendrá el inventario de este equipo en coordinación con Informática.

- Da seguimiento a las solicitudes de consultas legales y audiencias con situaciones particulares que radican las Oficinas Regionales y los reclamantes al Departamento de Asuntos Legales.

- Lleva un control de los casos que atiende y somete informes mensuales de los mismos y según le sea requerido.

- Tramita la obtención de información con el FSE, el Seguro Social y otras agencias (según sea necesario) de documentos relacionados a los reclamantes.

- Dar seguimiento al informe que prepara el Oficial de Información al Cliente de casos pendientes de resolver en las Oficinas Regionales.

--- Tramita cualquier asunto delegado por su supervisor relacionado al plan de contingencia de las Oficinas Regionales.

--- Tramita otros asuntos que le sean delegados por su supervisor y ejecuta otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

--- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia, así como de los servicios ofrece la misma.

--- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

--- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

--- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

--- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

— Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Haber aprobado 90 créditos de colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia oficinesca; o, en su lugar, haber aprobado un bachillerato de colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

SALARIO BASICO: $`1,178.00

Preparado el 1 de julio de 2004, según Convenio Colectivo vigente.

M. Alvarado Domenech

Mabel Alvarado Domenech
Directora Recursos Humanos

COORDINADOR DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la tramitación de solicitudes para pagos acelerados de compensaciones a dependientes de víctimas de accidentes de automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado será responsable de realizar investigaciones, estudios y recomendar la determinación correspondiente en casos de peticiones de pagos globales, parciales de beneficios por muerte o desmembramiento. Los casos que involucran problemas de difícil solución los somete a su supervisor inmediato para su consideración antes de hacer recomendaciones finales al Comité de Pagos Globales. El Comité evaluará y hará las recomendaciones al Director Ejecutivo.

El trabajo de este empleado estará sujeto a supervisión, mediante los informes que somete de cada caso, consulta y análisis de los resultados obtenidos. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Colabora con el Técnico de Inversiones en la orientación a los dependientes y víctimas de accidentes de automóviles sobre los beneficios de pago global.
- Ofrece seguimiento, por medio del sistema ACAA 21, a para la tramitación correspondiente y asistencia en la investigación de aquellos casos que sean necesarios
- Mantiene diarios y récords de los casos aprobados o denegados.
- Revisa los récords de los casos aprobados o denegados.
- Contesta correspondencia relacionada con la solicitud de pago global.
- Coordina con el Departamento de Sistemas de Información y la División de Contabilidad el sistema de pagos globales, copia de los cuales se envían a los Directores Regionales.
- Revisa los pagos realizados.
- Verifica y realiza los ajustes en sistema a los pagos y beneficios otorgados a los lesionados.

- Presenta las solicitudes de pago global ante el Comité de Evaluación para que éstos emitan recomendación positiva o negativa a tenor con las disposiciones de reglamentos vigentes.

- Somete decisiones del Comité de Evaluación para la aprobación del Director Ejecutivo.

- Redacta la comunicación que se envía al reclamante indicando la decisión del Comité para la firma del Director Ejecutivo.

- Asegura que los beneficiarios cumplan con la documentación requerida para las reclamaciones de pagos globales.

- Solicita asistencia a las Oficinas Regionales para realizar investigaciones de campo.

- Mantiene un control de calidad para asegurar que las reclamaciones de pagos globales completadas, sean referidas al Comité de Evaluación en un período no mayor de 20 días laborables.

- Prepara los informes mensuales sobre el movimiento de casos de pago global.

- Prepara los informes requeridos por el Director de Departamento.

- Realiza cualquier otra tarea afín que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la legislación y reglamento de la Ley 138 del 26 de junio de 1968.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el público y empleados.

- Destreza para efectuar y revisar operaciones básicas de contabilidad y presentar informes claros y concisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de universidad acreditada en Administración Comercial con concentración en Finanzas o Contabilidad y un (1) año de experiencia en tasación y/o bienes raíces. O, en su lugar, 3 (tres) años de experiencia en labores interinas como Técnico de Inversiones.

SALARIO BASICO: $1,178.00

Aprobada el 13 septiembre 2006 , según Convenio Colectivo vigente.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

TECNICO DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la tramitación de solicitudes para pagos acelerados de compensaciones a dependientes de víctimas de accidentes de automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado será responsable de realizar investigaciones, estudios y recomendar la determinación correspondiente en casos de peticiones de pagos globales, parciales de beneficios por muerte o desmembramiento. Los casos que involucran problemas de difícil solución los somete a su supervisor inmediato para su consideración antes de hacer recomendaciones finales al Comité de Pagos Globales. El Comité evaluará y hará las recomendaciones al Director Ejecutivo.

El trabajo de este empleado estará sujeto a supervisión, mediante los informes que somete de cada caso, consulta y análisis de los resultados obtenidos. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Orienta a los dependientes de las víctimas de accidentes de automóviles en la radicación de los documentos e información necesaria para el pago global.
- Mantiene registro de los casos aprobados o denegados.
- Contesta correspondencia relacionada con la solicitud de pago global.
- Prepara y somete informes quincenales al Director de Departamento.
- Coordina con el Departamento de Sistemas de Información y la División de Contabilidad el sistema de pagos globales, copia de los cuales se envían a los Directores Regionales.
- Revisa los pagos realizados.
- Verifica y realiza los ajustes en sistema a los pagos y beneficios otorgados a los lesionados.
- Presenta las solicitudes de pago global ante el Comité de Evaluación para que éstos emitan recomendación positiva o negativa a tenor con las disposiciones de reglamentos vigentes.
- Somete decisiones del Comité de Evaluación para la aprobación del Director Ejecutivo.
- Redacta la comunicación que se envía al reclamante indicando la decisión del Comité para la firma del Director Ejecutivo.

- Asegura que los beneficiarios cumplan con la documentación requerida para las reclamaciones de pagos globales.

- Solicita asistencia a las Oficinas Regionales para realizar investigaciones de campo.

- Mantiene un control de calidad para asegurar que las reclamaciones de pagos globales completadas, sean referidas al Comité de Evaluación en un período no mayor de 20 días laborables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la legislación y reglamento de la Ley 138 del 26 de junio de 1968.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el público y empleados.

- Destreza para efectuar y revisar operaciones básicas de contabilidad y presentar informes claros y concisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Bachillerato de universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad. O en su lugar, tres (3) años de experiencia en funciones iguales o similares a las que realiza un Técnico de Inversiones en la ACAA.

SALARIO BASICO: $1,496.38

Clase revisada el de febrero de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

COORDINADOR SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de complejidad relacionado con la coordinación, investigación y verificación de procesos operacionales.

El trabajo requiere conocimientos en la operación de equipo de datos electrónicos y se realiza sujeto a las normas y procedimientos establecidos para el Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordinar las funciones del área de trabajo con el supervisor.
- Corregir la información o datos que se reciben desde las Oficinas Regionales.
- Cotejar los informes emitidos en el Centro de Cómputos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Producir graficas. estadísticas e informes en el sistema mecanizado (PC) sometidos por las diferentes Oficinas Regionales.
- Trabajar en la entrada de datos requeridos por el Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.
- Remitir los documentos debidamente cotejados a las Oficinas correspondientes para la continuación de los procesos establecidos.
- Distribuir los informes producidos en el Centro de Cómputos a las diferentes Oficinas Regionales.
- Identificar y archivar informes y documentos en su área de trabajo.
- Mantener estadísticas sencillas relacionadas con el trabajo y someter los informes requeridos al supervisor.
- Coordinar con el supervisor los indicadores y metas establecidos en el Plan de Trabajo Anual, Trimestral y Mensual.
- Informar al supervisor de errores y diferencias en los informes recibidos.
- Realizar tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los métodos y equipos electrónicos.
- Habilidad para trabajar con números y hacer cómputos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para comunicarse con otras personas.
- Destreza para operar sistemas computarizados y redactar.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Graduación de Universidad reconocida, suplementada por cursos sobre técnicas modernas de procesamiento de datos y sistemas de información;

O, en su lugar,

Tres (3) años de experiencia en el área de sistemas de datos.

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en analizar y verificar los cómputos de las peticiones presupuestarias que radican en las Oficinas o Directorias de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. El empleado colabora en el registro de control y evaluación del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión directa de un Supervisor o Jefe de Oficina quien le imparte instrucciones generales. El trabajo se revisa para verificar si se ajusta a las leyes, normas y requerimientos establecidos, a través de los informes que presenta, por los resultados obtenidos o cualquier otro medio que se determine.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Analizar y verificar los cómputos de las peticiones presupuestarias que presentan las Oficinas Regionales y Departamentos de ACAA.
- Colaborar en el proceso de registro, control y evaluación del presupuesto para preparar análisis, ajustes, informes y proyecciones de gastos.
- Realizar funciones relacionadas en el sistema financiero y colabora en el registro del presupuesto aprobado, registra las transferencias de fondos y verifica los balances de las cuentas.
- Colaborar en el control, asignación y transferencias de fondos de la Comisión para la Seguridad en el Transito que maneja el Departamento de Finanzas.
- Computar los beneficios marginales del personal unionado para la preparación del presupuesto anual.
- Participar en la coordinación y control del presupuesto de la Comisión para la Seguridad en el Transito, adscrita a ACAA.
- Diseñar en el sistema computadorizado hojas de trabajo complejas en la preparación del presupuesto.
- Actualizar y preparar los cómputos de los beneficios marginales para la preparación del presupuesto anual.
- Verificar las transferencias de fondos para evaluar que cumplan con los requisitos establecidos en el *Manual de política y Procedimiento para la Administración y Control del Presupuesto.*
- Colaborar en las proyecciones de gastos para monitorear posible déficit en las cuentas.

- Recopilar y evaluar información para preparar el presupuesto conforme a los parámetros de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
- Preparar informes presupuestarios que son requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Confeccionar y diseñar formularios para la preparación del presupuesto
- Participar en los talleres de planificación y presupuesto ofrecidos al personal directivo de ACAA al inicio del proceso presupuestario
- Colaborar en la preparación y análisis mensual y anual del módulo de presupuesto.
- Colaborar en el monitoreo de posibles déficit en cuentas, mediante proyecciones de gastos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos, aplicables a la administración y control del presupuesto.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de la administración del presupuesto.
- Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas de la agencia.
- Conocimiento considerable sobre la preparación de peticiones presupuestarias.
- Conocimiento sobre los principios básicos de contabilidad.
- Conocimiento básico en los equipos electrónicos de computación, central y periféricos, preferiblemente en el equipo existente en la ACAA.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de presupuesto.
- Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y de procedimientos.
- Habilidad para diseñar formularios que se utilizan en la administración del presupuesto
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Bachillerato de universidad acreditada con concentración en Economía, Contabilidad, Matemáticas o Finanzas; O en su lugar, tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con la preparación y administración de presupuesto en funciones iguales o similares a las que realiza un Técnico de Presupuesto en la ACAA.

PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses

SALARIO BÁSICO: $1,556.13

Clase revisada al 2 de febrero de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

Técnico de Sistema de Información I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y apoyo a los usuarios. El empleado realiza trabajo de moderada complejidad relacionado con el desarrollo de sistemas sencillos e intermedios. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la aplicación de técnicas de sistemas. La supervisión es ejercida mediante reuniones para revisar las etapas y trabajos de apoyo a usuarios, desarrollo y mantenimiento de sistemas, por lo que realiza trabajos con una mínima supervisión en las áreas de conocimiento más amplio. Con frecuencia el empleado toma decisiones pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. El empleado se evalúa periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables y por los resultados que obtiene de su trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia, analiza, organiza, evalúa y formula recomendaciones en los trabajos de desarrollo, mantenimiento y apoyo de sistema de información.
- Desarrolla y realiza mantenimiento a sistemas de moderada complejidad y básica.
- Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de las aplicaciones.
- Realiza trabajos de apoyo a los usuarios de las aplicaciones y la red de datos.
- Prepara manuales para el uso de los sistemas para los usuarios como parte de la documentación de los sistemas.
- Colabora con su superior en los trabajos de desarrollo que serán efectuados por programadores de menor jerarquía.
- Desarrolla controles internos y externos para la programación así como para los datos de entrada y salida de información necesarios para asegurar la confiabilidad de las aplicaciones y sistemas.
- Revisa los programas y aplicaciones existentes para corregir sus errores y aumentar su eficiencia.
- Diseña transacciones de entrada y salida de datos así como archivos maestros y determina la organización y el medio de acceso y almacenaje más eficiente.

- Elabora programas de trabajo que le permitan llevar a cabo las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido, mantiene informado al supervisor inmediato y prepara informes de progreso de la labor realizada.
- Realiza trabajos bajo supervisión directa en aquellas tareas que requieren un grado mayor de conocimientos y destrezas..
- Adiestra a Técnicos de Sistema de Información de igual jerarquía en las técnicas de programación y desarrollo de sistemas, según le sea requerido.
- Participa en seminarios y adiestramientos que le sean requeridos.
- Colabora en proyectos de programación que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, normas, prácticas y técnicas y procedimientos establecidos en la ACAA.
- Conocimiento básico y habilidad para aplicar los principios, técnicas y estándares usados en el desarrollo de sistemas y aplicaciones computadorizadas de información.
- Conocimiento básico en los lenguajes de desarrollo y arquitecturas de desarrollo utilizados en el medio ambiente de la ACAA.
- Conocimiento básico en la configuración y mantenimiento de la infraestructura de red y sus características.
- Conocimiento básico en bases de datos relacionados al lenguaje utilizado en la ACAA.
- Conocimiento básico y detallado de las aplicaciones de nomina, contabilidad y procedimientos de pagos de beneficios y reclamaciones médicas.
- Conocimiento básico en sistemas operativos, Windows, Unix y otros utilizados por la ACAA.
- Conocimiento básico del diseño y programación de páginas interactivas (web pages).
- Conocimiento amplio en el uso y manejo de aplicaciones de herramientas de oficina utilizado en la ACAA tales como: Windows, Microsoft Office Exchange.
- Conocimiento intermedio para planificar y desarrollar aplicaciones computadorizados

de información.

- Habilidad para analizar, diseñar, codificar e instalar sistemas, aplicaciones, y programas computadorizados de información.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines. Adiestramientos y/o cursos técnicos especializados en las áreas técnicas que se especifican y en las que ocurren cambios en la tecnología y las herramientas de desarrollo de sistemas.

SALARIO BASICO: $1,556.13

Clase revisada el de febrero de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

TÉCNICO DE COMPUTADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con el apoyo a los usuarios, el procesamiento de las aplicaciones, el proceso de resguardo y control de los medios de almacenamiento de datos de las aplicaciones, actualización, informes, resguardos y otros procesos que consiste en realizar funciones de apoyo a los usuarios en aquellas funciones afines con sus conocimientos y relacionadas con las aplicaciones y los equipos tecnológicos de la agencia. El empleado es responsable del control de los resguardos, manuales, cintas, discos, cartuchos y cualquier otro medio de almacenamiento utilizado en las facilidades internas de la agencia o facilidades externas. El trabajo es supervisado por un funcionario de mayor jerarquía para corroborar que cumpla con las normas y los procedimientos establecidos y se revisa para ver su exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Realiza los procesos de resguardo tales como: alimentar los cartuchos y cintas que sean necesarios.
- Mantiene debidamente ordenado e identificado el material de trabajo en uso y procedimientos.
- Mantiene el control y procesamiento de los trabajos requeridos por las aplicaciones.
- Archiva y custodia los cartuchos, cintas y otros documentos relacionados con sus trabajos.
- Procesa los "backups" de los archivos actualizados.
- .Es responsable de hacer los resguardos correspondientes y de llevarlos al sitio designado en o fuera de la agencia.
- Identifica los medios de almacenamiento y mantiene un registro de éstos.
- Ofrece asistencia a los usuarios de la red en la instalación y configuración de computadoras personales conectadas a la red.
- Instala programas o aplicaciones en las computadoras de los usuarios de la red.
- Ofrece apoyo a los usuarios de la red, determina el tipo de problema que confrontan, trabaja el problema y de acuerdo al grado de complejidad lo refiere a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento amplio y detallado de las plataformas de computadoras y su funcionamiento.
- Habilidad para aplicar los principios, técnicas y estándares usados en la operación de computadoras.
- Habilidad para llevar récords claros, precisos y ordenados.
- Habilidad para obtener y analizar datos.
- Habilidad para probar e instalar sistemas, aplicaciones y programas computadorizados de información.
- Destrezas en la instalación de equipos computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada preferiblemente con concentración en Desarrollo de Sistemas; o en su lugar, Grado Asociado en Sistemas de Información y tres (3) años de experiencia en el área de red de computadoras, trabajos de procesamientos de datos, resguardos y control de datos.

SALARIO BASICO: $1,631.13

Clase revisada el 23 de enero de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

Técnico de Sistema de Información II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y apoyo a los usuarios. El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de sistemas sencillos e intermedios. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la aplicación de técnicas de sistemas. La supervisión es ejercida mediante reuniones para revisar las etapas y trabajos de apoyo a usuarios, desarrollo y mantenimiento de sistemas, por lo que realiza trabajos con una mínima supervisión en las áreas de conocimiento más amplio. El empleado toma decisiones con frecuencia, dentro de las normas establecidas. El empleado se evalúa mediante informes y por los resultados que obtiene de su trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia, analiza, organiza, evalúa y formula recomendaciones en los trabajos de desarrollo, mantenimiento y apoyo de sistema de información.
- Desarrolla y realiza mantenimiento a sistemas de complejidad y responsabilidad sencilla e intermedia.
- Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de las aplicaciones.
- Realiza trabajos de apoyo a los usuarios de las aplicaciones y la red de datos.
- Prepara manuales para el uso de los sistemas para los usuarios como parte de la documentación de los sistemas.
- Colabora con su superior en los trabajos de desarrollo que serán efectuados por programadores de menor jerarquía.
- Desarrolla controles internos y externos para la programación así como para los datos de entrada y salida de información necesarios para asegurar la confiabilidad de las aplicaciones y sistemas.
- Revisa los programas y aplicaciones existentes para corregir sus errores y aumentar su eficiencia.
- Diseña transacciones de entrada y salida de datos así como archivos maestros y determina la organización y el medio de acceso y almacenaje más eficiente.

- Elabora programas de trabajo que le permitan llevar a cabo las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido, mantiene informado al supervisor inmediato y prepara informes de progreso de la labor realizada.
- Realiza trabajos bajo supervisión directa en aquellas tareas que requieren un grado mayor de conocimientos y destrezas.
- Adiestra a Técnicos de Sistema de Información de igual o menor jerarquía en las técnicas de programación y desarrollo de sistemas, según le sea requerido.
- Participa en seminarios y adiestramientos que le sean requeridos.
- Colabora en proyectos de programación que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, normas, prácticas y técnicas y procedimientos establecidos en la ACAA.
- Conocimiento y habilidad para aplicar los principios, técnicas y estándares usados en el desarrollo de sistemas y aplicaciones computadorizadas de información.
- Conocimiento intermedio en la configuración y mantenimiento de la infraestructura de red y sus características.
- Conocimiento amplio y detallado en los lenguajes de desarrollo y arquitecturas de desarrollo utilizados en el medio ambiente de la ACAA.
- Conocimiento en bases de datos relacionados al lenguaje utilizado en la ACAA.
- Conocimiento intermedio y detallado de las aplicaciones de nomina, contabilidad y procedimientos de pagos de beneficios y reclamaciones médicas.
- Conocimiento en sistemas operativos, Windows, Unix y otros utilizados por la ACAA.
- Conocimiento del diseño y programación de páginas interactivas (web pages).
- Conocimiento intermedio en el uso y manejo de aplicaciones de herramientas de oficina utilizado en la ACAA tales como: Windows, Microsoft Office Exchange.
- Conocimiento intermedio para planificar y desarrollar aplicaciones computadorizados de información.

- Habilidad para analizar, diseñar, codificar e instalar sistemas, aplicaciones, y programas computadorizados de información.

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines y dos (2) años de experiencia práctica como Técnico de Sistemas de Información II que incluya, experiencia en desarrollo de sistemas, programación e instalación de sistemas y aplicaciones computadorizados, experiencia en lenguajes de programación, control y base de datos y experiencia en equipos existentes en la ACAA o su equivalente. Adiestramientos y/o cursos técnicos especializados en las áreas técnicas que se especifican y en las que ocurren cambios en la tecnología y las herramientas de desarrollo de sistemas.

SALARIO BASICO: $1,631.13

Clase revisada el 20 de Marzo de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

Técnico de Sistema de Información III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y apoyo a los usuarios. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de sistemas sencillos, intermedios y complejos. Ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de técnicas de sistemas. La supervisión es ejercida mediante reuniones para revisar las etapas y trabajos de apoyo a usuarios, desarrollo y mantenimiento de sistemas, por lo que realiza trabajos con una mínima supervisión en las áreas de conocimiento más amplia. El empleado se evalúa por los resultados que obtiene de su trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia, analiza, organiza, evalúa y formula recomendaciones en los trabajos de desarrollo, mantenimiento y apoyo de sistema de información.
- Desarrolla y realiza mantenimiento a sistemas de complejidad sencilla, intermedia y alta.
- Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de las aplicaciones.
- Realiza trabajos de apoyo a los usuarios de las aplicaciones y la red de datos.
- Prepara manuales para el uso de los sistemas para los usuarios como parte de la documentación de los sistemas.
- Colabora con su superior en los trabajos de desarrollo que serán efectuados por programadores de menor jerarquía.
- Desarrolla controles internos y externos para la programación así como para los datos de entrada y salida de información necesarios para asegurar la confiabilidad de las aplicaciones y sistemas.
- Revisa los programas y aplicaciones existentes para corregir sus errores y aumentar su eficiencia.
- Diseña transacciones de entrada y salida de datos así como archivos maestros y determina la organización y el medio de acceso y almacenaje más eficiente.

- Elabora programas de trabajo que le permitan llevar a cabo las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido, mantiene informado al supervisor inmediato y prepara informes de progreso de la labor realizada.
- Realiza trabajos bajo supervisión directa en aquellas tareas que requieren un grado mayor de conocimientos y destrezas.
- Adiestra a Técnicos de Sistema de Información de igual o menor jerarquía en las técnicas de programación y desarrollo de sistemas, según le sea requerido.
- Participa en seminarios y adiestramientos que le sean requeridos.
- Colabora en proyectos de programación que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, normas, prácticas y técnicas y procedimientos establecidos en la ACAA.
- Conocimiento considerable y habilidad para aplicar los principios, técnicas y estándares usados en el desarrollo de sistemas y aplicaciones computadorizadas de información.
- Conocimiento considerable y detallado en los lenguajes de desarrollo y arquitecturas de desarrollo utilizados en el medio ambiente de la ACAA.
- Conocimiento considerable en la configuración y mantenimiento de la infraestructura de red y sus características.
- Conocimiento considerable en bases de datos relacionados al lenguaje utilizado en la ACAA.
- Conocimiento amplio y detallado de las aplicaciones de nomina, contabilidad y procedimientos de pagos de beneficios y reclamaciones médicas.
- Conocimiento considerable en sistemas operativos, Windows, Unix y otros utilizados por la ACAA.
- Conocimiento básico del diseño y programación de páginas interactivas (web pages).
- Conocimiento avanzado en el uso y manejo de aplicaciones de herramientas de oficina utilizado en la ACAA tales como: Windows, Microsoft Office Exchange.

- Conocimiento considerable para planificar y desarrollar aplicaciones computadorizados de información.
- Habilidad para analizar, diseñar, codificar e instalar sistemas, aplicaciones, y programas computadorizados de información.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines y dos (2) años de experiencia práctica como Técnico de Sistemas de Información III que incluya, experiencia en desarrollo de sistemas, programación e instalación de sistemas y aplicaciones computadorizados, experiencia en lenguajes de programación, control y base de datos y experiencia en equipos existentes en la ACAA o su equivalente. Adiestramientos y/o cursos técnicos especializados en las áreas técnicas que se especifican y en las que ocurren cambios en la tecnología y las herramientas de desarrollo de sistemas.

SALARIO BASICO: $1,646.13

Clase revisada el 2 de marzo de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

Técnico de Sistema de Información IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y apoyo a los usuarios. Responsable del desarrollo de sistemas sencillos, intermedios y complejos. Ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de técnicas de sistemas. La supervisión es ejercida mediante reuniones para revisar las etapas y trabajos de apoyo a usuarios, desarrollo y mantenimiento de sistemas, por lo que realiza trabajos con una mínima supervisión. El empleado se evalúa por los resultados que obtiene de su trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia, analiza, organiza, evalúa y formula recomendaciones en los trabajos de desarrollo, mantenimiento y apoyo de sistema de información.
- Desarrolla y realiza mantenimiento a sistemas de complejidad sencilla, intermedia y alta.
- Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de las aplicaciones.
- Realiza trabajos de apoyo a los usuarios de las aplicaciones y la red de datos.
- Prepara manuales para el uso de los sistemas para los usuarios como parte de la documentación de los sistemas.
- Colabora con su superior en los trabajos de desarrollo que serán efectuados por programadores de menor jerarquía.
- Desarrolla controles internos y externos para la programación así como para los datos de entrada y salida de información necesarios para asegurar la confiabilidad de las aplicaciones y sistemas.
- Revisa los programas y aplicaciones existentes para corregir sus errores y aumentar su eficiencia.
- Diseña transacciones de entrada y salida de datos así como archivos maestros y determina la organización y el medio de acceso y almacenaje más eficiente.
- Elabora programas de trabajo que le permitan llevar a cabo las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido, mantiene informado al supervisor inmediato y prepara informes de progreso de la labor realizada.

- Adiestra a Técnicos de Sistema de Información de igual o menor jerarquía en las técnicas de programación y desarrollo de sistemas, según le sea requerido.
- Participa en seminarios y adiestramientos que le sean requeridos.
- Colabora en proyectos de programación que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, normas, prácticas y técnicas y procedimientos establecidos en la ACAA.
- Conocimiento amplio y habilidad para aplicar los principios, técnicas y estándares usados en el desarrollo de sistemas y aplicaciones computadorizadas de información.
- Conocimiento amplio y detallado en los lenguajes de desarrollo y arquitecturas de desarrollo utilizados en el medio ambiente de la ACAA.
- Conocimiento amplio en bases de datos relacionados al lenguaje utilizado en la ACAA.
- Conocimiento amplio y detallado de las aplicaciones de nomina, contabilidad y procedimientos de pagos de beneficios y reclamaciones médicas.
- Conocimiento amplio en sistemas operativos, Windows, Unix y otros utilizados por la ACAA.
- Conocimiento básico del diseño y programación de páginas interactivas (web pages).
- Conocimiento avanzado en el uso y manejo de aplicaciones de herramientas de oficina utilizados en la ACAA tales como: Windows, Microsoft Office Exchange.
- Conocimiento amplio para planificar y desarrollar aplicaciones computadorizados de información.
- Habilidad para analizar, diseñar, codificar e instalar sistemas, aplicaciones, y programas computadorizados de información.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines y tres (3) años de experiencia práctica como Técnico de Sistemas de Información III o su equivalente, que incluya experiencia en desarrollo de sistemas, programación e instalación de sistemas y aplicaciones computadorizados, experiencia en lenguajes de programación, control y base de datos y experiencia en equipos existentes en la ACAA o su equivalente. Adiestramientos y/o cursos técnicos especializados en las áreas técnicas que se especifican y en las que ocurren cambios en la tecnología y las herramientas de desarrollo de sistemas.

SALARIO BASICO: $1,706.13

Clase revisada el 26 de enero de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

AUXILIAR DE FARMACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de farmacia, que consiste en asistir al Farmacéutico en la solución de problemas que surgen en el área de despacho de medicamentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada al campo de farmacia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión del Oficial de Consultas Médicas. Su trabajo es evaluado periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

--- Colabora en la orientación sobre la cubierta de medicamentos a los lesionados, los proveedores, las Oficinas Regionales y el público en general cuando lo soliciten.

--- Asistir al Farmacéutico en mantener el archivo de evidencia médica que justifique las autorizaciones de medicamentos no cubiertos o que requieran preautorización. Solicitar información sobre cubierta y diagnósticos a las Oficinas Regionales, cuando sea necesario.

--- Accesar al sistema PCS a través del programa "Managed Access", para revisar y actualizar la utilización de los servicios de farmacia de los lesionados.

--- Colaborar con el Farmacéutico en la preparación de los informes estadísticos del uso de medicamentos mensualmente—autorizaciones, denegaciones.

--- Colaborar con el Farmacéutico en el análisis de utilización de medicamentos, revisión del informe de PCS para validar la data presentada y hacer análisis sencillo de cualquier otra data que se le requiera.

--- Asistir al Farmacéutico en mantener al día el botiquín de la agencia, que se encuentra en el Departamento de Asuntos Médicos.

--- En ausencia del Farmacéutico o si se le requiriese por el Farmacéutico, el Supervisor del área, el Director del Departamento o su Ayudante, podrá despachar medicamentos "OTC" a los empleados. Se debe llevar un registro de los medicamentos así despachados.

--- Realizar otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

--- Conocimiento de terminología y conceptos en el área de Farmacia.
--- Conocimiento de las políticas médicas del Departamento.
--- Habilidad para interaccionar efectivamente con público, proveedores y empleados.
--- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
--- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Licencia de Auxiliar de Farmacia y tener su registro al día y dos (2) años de experiencia en el área de despacho de medicamentos.

PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

SALARIO BASICO: $1,600.00

Preparado el 20 de diciembre de 2001, según Convenio Colectivo vigente.

Mabel Alvarado Domenech
Directora Recursos Humanos
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Automóviles

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

23 de enero de 2012

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

Maritza Aguilar Jusino
Directora Ejecutiva Auxiliar a/c Recursos Humanos
Y Relaciones Laborales

CONSOLIDACIÓN DE CLASES (HOJAS DE DEBERES)
PLAN DE CLASIFICACIÓN UNIONADO DIRECTORIA DE INFORMÁTICA

El Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoria Informática, Sr. Epifanio Delgado Vázquez, presentó un proyecto de consolidación de clases unionadas, mediante el cual propuso la integración de las funciones de los puestos de **Operador de Computadoras, Bibliotecario y Técnico de Redes.** Obedece lo anterior a que el puesto correspondiente a la clase unionada de Operador de Computadora se encuentra vacante desde el año 2010 y próximamente se acogerán a la jubilación los incumbentes de los puestos de Bibliotecario y Técnico de Redes. Indicó además que las funciones contenidas en dichas clases no alcanzan a cubrir cada una, una jornada completa de trabajo que cubra las 7 horas y ½.

A base del análisis del Sr. Delgado, las funciones de las clases antes indicadas se pueden integrar en una clase unionada, cuyo título propuesto es **Técnico de Computadora.** Por tal razón una vez autorizada la nueva clase, el puesto vacante de Operador de Computadora, se reclasificará a Técnico de Computadora. Por otro lado, recomendamos que los puestos de Técnico de Redes y Bibliotecario una vez queden vacantes, se reclasifiquen a las clases de **Programador I,** para fines de reclutamiento.

Por otro lado, el Sr. Delgado nos hará llegar los requisitos mínimos propuestos para las clases de Programador, las cuales serán atemperadas a las nuevas tendencias en el campo de la tecnología.

Las propuestas del Sr. Delgado fueron discutidas con la Sra. Nadja Marcano Seralta, Presidenta de la UIE-ACAA quien estuvo de acuerdo con la nueva clase propuesta y la revisión de las clases de Programador.

La consolidación de clases y la revisión de las clases de Programador, forman parte de la restructuración de la Directoria de Informática a tono con los cambios propuestos para esa área de trabajo, los avances en la tecnología y proyectos tecnológicos encaminados, los cuales contribuirán a hacer de ésta una más ágil y atemperada a la realidad actual.

Acompañamos la nueva clase revisada, para su firma.

Anejo

C Nadja Marcano Serralta
Presidenta UIE-ACAA

Epifanio Delgado Vázquez
Director Auxiliar Informática

Zamary Solivan Cartagena
Ayudante Ejecutiva

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

26 de enero de 2012

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

Maritza Aguilar Jusino
Directora Ejecutiva Auxiliar a/c Recursos Humanos
Y Relaciones Laborales

ENMIENDA A LA CLASE DE PROGRAMADOR IV
PLAN DE CLASIFICACIÓN UNIONADO DIRECTORIA DE INFORMÁTICA

El Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoria Informática, Sr. Epifanio Delgado Vázquez, sometió el proyecto de revisión de la clase unionada de Programador IV, para atemperarla a las nuevas tendencias y avances en la tecnología de información.

Las enmiendas a la clase propuesta consisten en el cambio de título, cambios en algunos ejemplos de trabajo y en los requisitos mínimos para la clase. El título propuesto para la clase es *Técnico de Sistema de Información IV.* Las enmiendas discutidas con la Sra. Nadja Marcano Seralta, Presidenta de la UIE-ACAA quien estuvo de acuerdo con los cambios propuestos. Por otro lado, estamos en espera de que el Sr. Delgado nos someta las enmiendas para los niveles I, II y III. No obstante, le adelantamos para su firma la clase de Programador IV, la cual próximamente será convocada debido renuncia por jubilación por mérito de su anterior incumbente.

La revisión de las clases de Programador, forman parte de la restructuración de la Directoria de Informática a tono con los cambios propuestos para esa área de trabajo, los avances en la tecnología y proyectos tecnológicos encaminados, los cuales contribuirán a hacer de ésta una más ágil y atemperada a la realidad actual.

Acompañamos la nueva clase revisada, para su firma.

Anejo

C Nadja Marcano Sermlta
Presidenta UIE-ACAA

Epifanio Delgado Vázquez
Director Auxiliar Informática

Zamary Solivan Cartagena
Ayudante Ejecutiva

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

31 de enero de 2012

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

Maritza Aguilar Jusino
Directora Ejecutiva Auxiliar a/c Recursos Humanos
Y Relaciones Laborales

EVALUACION DE RECLASIFICACION DE PUESTO UNIONADO OCUPADO POR ANGEL DEL VALLE

La Directora(a) Médico de la Directoria de Asuntos Médicos, Dra. María M. Díaz Fernández, solicitó mediante comunicación de 12 de agosto de 2010, se reclasificara el puesto unionado correspondiente a la clase de Oficinista Dactilógrafo, ocupado por el Sr. Angel del Valle Rodríguez. Obedeció su solicitud de aquel entonces, a las nuevas funciones asignadas relacionadas con el proyecto de las Clínicas de Prótesis y de Sillas de Ruedas.

En comunicación de 27 de octubre de 2010 suscrita por esta servidora, le informamos sobre el análisis efectuado y las posibles alternativas, las cuales consistían en reclasificar el puesto a una clase de nueva creación cuyo título sería *Oficinista de Asuntos Médicos.* Dicha clase estaría asignada a la escala unionada número 22, cuyo salario básico es $1,243.13. Aclaramos que en la comunicación de referencia por error inadvertido se indicó que el salario básico era $1,129.38, cuando el salario correcto es el anteriormente indicado. De acuerdo al Artículo XIII, Secciones 2 y 5 del Convenio Colectivo vigente que trata sobre Reclasificaciones, dicho puesto no se convocaría y se le adjudicaría la reclasificación al Sr. Del Valle, con un ajuste salarial de $115 mensuales. Se le indicó además a la Dra. Díaz que las recomendaciones debían ser avaladas por el Director Ejecutivo, en vista de que no se estaban autorizando acciones de personal que conllevaran impacto económico, debido a la situación fiscal por la que atravesaba la agencia.

No obstante, en fecha reciente se me solicitó sometiera ante su consideración el análisis de la transacción, para su reconsideración y visto bueno. Por tal razón, acompañamos para su firma la Clase unionada de nueva creación de *Oficinista de Asuntos Médicos,* cuya creación conllevará la reclasificación del Sr. Angel del Valle Rodríguez. Las enmiendas propuestas fueron discutidas con la Sra. Nadja Marcano Serralta, Presidenta de la UIE-ACAA quien estuvo de acuerdo con la clase de nueva creación.

Anejos

C: Nadja Marcano Serralta, Presidenta UIE-ACAA
María M. Díaz Fernández, Director Médico
Zamary Solivan Cartagena, Ayudante Ejecutiva

Visto Bueno: _____
Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

22 de junio de 2012

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

Maritza Aguilar Jusino
Directora Ejecutiva Auxiliar a/c Recursos Humanos
Y Relaciones Laborales

SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTO UNIONADO ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN

Por este medio solicito la reclasificación del puesto que ocupa la Sra. Ivelisse Santiago Torres, de Oficinista de Record de Asistencia, a la clase de nueva creación Técnico de Records de Asistencia.

En fecha reciente la Sra. Nadja Marcano, Presidenta de la UIE-ACAA y esta servidora efectuamos la revisión de las Hojas de Deberes, entre otras, la de las empleadas cuyos puestos están clasificados como Oficinista de Record de Asistencia.

Del estudio de las funciones que efectuáramos, recomendamos la reclasificación de la clase de Oficinista de Record de Asistencia, a la clase de Técnico de Asistencia, clase de nueva creación. Obedece esta recomendación a que del análisis encontramos que las funciones asignadas al puesto que ocupa la Sra. Ivelisse Santiago Torres, son de mayor complejidad y responsabilidad, a las que ejerce como Oficinista de Record de Asistencia.

Esta recomendación surge del hecho de que en la Directoria de Recursos Humanos y Relaciones Laborables, estamos en el proceso de la implantación de los módulos de recursos humanos y de asistencia, para modernizar y agilizar los procesos de la misma. Con esta implantación el puesto de Oficinista de Asistencia se redefine, adquiere mayor relevancia y un modo nuevo de hacer las cosas, a tono con la nueva tecnología. Añade a su vez funciones adicionales de mayor complejidad a las que contempla el puesto de Oficinista de Record de Asistencia.

Es por esto que el referido puesto, ha sufrido un cambio sustancial de deberes y responsabilidades que lo enmarcan en la clase unionada de Técnico de Records de Asistencia. Por tal razón, recomendamos favorablemente la reclasificación del puesto, conforme al Artículo XIII, Secciones I y II, del Convenio Colectivo vigente, las cuales indican lo siguiente:

> "**Sección I:** *La Administración puede clasificar puestos de nueva creación con arreglos a las normas y criterios generalmente aceptados por la clasificación de empleos.*
>
> "**Sección II:** *Se reclasificará un puesto cuando exista un cambio sustancial de los deberes y responsabilidades del puesto, cuando ocurra evolución en el puesto o cuando los factores que dieron base a la reclasificación del puesto hayan cambiado. Si como resultado de una reclasificación surge un puesto de nueva creación, dicho puesto no se convocará y la misma se adjudicará al empleado que ocupaba el puesto reclasificado"*

Esta transacción conlleva un ajuste en sueldo de $115 mensuales, conforme al Artículo XXIII Sección 5: b) del Convenio Colectivo Vigente y su efectividad será a la fecha de la solicitud de la nueva creación de clase, Técnico de Records Asistencia. Acompañamos la Hoja de Deberes revisada para su firma.

Visto Bueno _____
Julio Alicea Vasallo

Anejo

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

19 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN EXPLICATIVA PARA RÉCORD

ELIMINACIÓN DE LA CLASE UNIONADA DE COORDINADOR DE FACTURAS MÉDICAS Y CREACIÓN DE LA CLASE DE OFICINISTA DE FACTURAS MÉDICAS.

Con efectividad al 9 de diciembre de 2009 se creó la clase de Coordinador de Facturas Médicas. Lo anterior obedeció a que la UIE-ACAA, con fecha del 5 de noviembre de 2009, reclamó las funciones que realizaba la empleada Jethzabelle Ramos, bajo el puesto gerencial correspondiente a la clase de Oficial Administrativo I, en la Directoria de Finanzas, Planificación y Presupuesto. Mediante estipulación se establece que la empleada realizaba funciones como Coordinador de Facturas Médicas y que pasaría a formar parte de la unidad apropiada. En vista de lo anterior, se crea la clase de Coordinador de Facturas Médicas y se asigna el sueldo de $1,303.13.

Posteriormente y como parte del proceso de revisión de las Hojas de Deberes entre la Unión y la gerencia, se determinó eliminar la clase unionada de Coordinador de Facturas Médicas y crear la de Oficinista de Facturas Médicas, debido a que del estudio que efectuara la unión, observó que el título de clasificación, la preparación académica y sueldo debían enmendarse, lo que ameritaba una nueva creación de clase y asignación a una escala inferior.

Uno de los argumentos esbozados por la unión era a los efectos de que el título de coordinador apelaba a puestos que ejercen algún tipo de supervisión, cónsono con clases gerenciales y no a las pertenecientes a la unidad apropiada. Se acordó entonces que una vez que la empleada que ocupaba el puesto de Coordinador de Facturas Médicas, ascendiera mediante convocatoria, se eliminaría dicha y se crearía la clase de Oficinista de Facturas Médicas. La efectividad de la creación fue al 17 de mayo de 2012.

Maritza Aguilar Jusino
Directora Ejecutiva Auxiliar
Recursos Humanos y Relaciones Laborales