Plan de Clasificación y Retribución

Servicio de Confianza

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS SERVICIO DE CONFIANZA

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en la escala de valores de la organización.

NÚM. DE LA ESCALA	ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE		NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	$1,150 - $2,776	Chofer	111
2	$1,311 - $3,165	Asistente Administrativo	141
		Secretaria Confidencial I	121
3	$1,403 - $3,387	Secretaria Confidencial II	122
4	$1,599 - $3,863	Secretaria Ejecutiva	131
		Director Regional	
5	$1,823 - $4,440	Ayudante Especial	221
6	$1,951 - $4,713	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Relaciones Públicas	425
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Servicios Generales y Administración de Propiedades	311
7	$2,087 - $5,042	Ayudante Ejecutivo	211
8	$2,233 - $5,394	Auditor Interno	411
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Asuntos Legales	421
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Finanzas, Planificación y Presupuestación	422
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Informática	423
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Operaciones y Servicios Regionales	521
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Recursos Humanos	424
9	$2,390 - $5,772	Director Médico	511
		Subdirector Ejecutivo	611

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LOS PUESTOS EN EL SERVICIOS DE CONFIANZA DE LA ACAA

Número Escala	Tipo Básico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Número Escala
1	1,150	1,225	1,305	1,390	1,480	1,576	1,678	1,787	1,903	2,027	2,159	2,299	2,448	2,607	2,776	1
2	1,311	1,396	1,487	1,584	1,687	1,797	1,914	2,038	2,170	2,311	2,461	2,621	2,791	2,972	3,165	2
3	1,403	1,494	1,591	1,694	1,804	1,921	2,046	2,179	2,321	2,472	2,633	2,804	2,986	3,180	3,387	3
4	1,599	1,703	1,814	1,932	2,058	2,192	2,334	2,486	2,648	2,820	3,003	3,198	3,406	3,627	3,863	4
5	1,823	1,941	2,067	2,201	2,344	2,496	2,658	2,831	3,015	3,211	3,420	3,642	3,879	4,131	4,400	5
6	1,951	2,078	2,213	2,357	2,510	2,673	2,847	3,032	3,229	3,439	3,663	3,901	4,155	4,425	4,713	6
7	2,087	2,223	2,367	2,521	2,685	2,860	3,046	3,244	3,455	3,680	3,919	4,174	4,445	4,734	5,042	7
8	2,233	2,378	2,533	2,698	2,873	3,060	3,259	3,471	3,697	3,937	4,193	4,466	4,756	5,065	5,394	8
9	2,390	2,545	2,710	2,886	3,074	3,274	3,487	3,714	3,955	4,212	4,486	4,778	5,089	5,420	5,772	9

El incremento en tipos intermedios es: 6.5%

CLASES EN LAS ESCALAS DE SALARIOS

Número Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Clases	× Chofer	× Secretaria Confidencial I × Asistente Administrativo	× Secretaria Confidencial II	× Secretaria Ejecutiva	× Ayudante Especial * Director Regional	Director Ejecutivo Auxiliar a/c × Servicios Generales y Propiedades × Relaciones Públicas	× Ayudante Ejecutivo	Director Ejecutivo Auxiliar a/c × Asuntos Legales × Finanzas, Planificación y Presupuesto × Recursos Humanos × Operaciones y Servicios Regionales × Informática × Auditor Interno	× Subdirector Ejecutivo × Director Médico

En San Juan, Puerto Rico a 22 de junio de 2009.

APROBADO: _____
JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

APROBADO: _____
MANUEL SARMIENTO VALLECILLO
PRESIDENTE, JUNTA DE DIRECTORES ACAA

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LOS PUESTOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ACAA

ESCALA EXTENDIDA

Número Escala	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	Número Escala
1	2,956	3,148	3,353	3,571	3,803	4,050	4,313	4,593	4,892	5,210	5,549	1
2	3,371	3,590	3,823	4,071	4,336	4,618	4,918	5,238	5,578	5,941	6,327	2
3	3,607	3,841	4,091	4,357	4,640	4,942	5,263	5,605	5,969	6,357	6,770	3
4	4,114	4,381	4,666	4,969	5,292	5,636	6,002	6,392	6,807	7,249	7,720	4
5	4,686	4,991	5,315	5,660	6,028	6,420	6,837	7,281	7,754	8,258	8,795	5
6	5,019	5,345	5,692	6,062	6,456	6,876	7,323	7,799	8,306	8,846	9,421	6
7	5,370	5,719	6,091	6,487	6,909	7,358	7,836	8,345	8,887	9,465	10,080	7
8	5,745	6,118	6,516	6,940	7,391	7,871	8,383	8,928	9,508	10,126	10,784	8
9	6,147	6,547	6,973	7,426	7,909	8,423	8,970	9,553	10,174	10,835	11,539	9

En San Juan, Puerto Rico a 22 de junio de 2009.

APROBADO: _____
JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

APROBADO: _____
MANUEL SARMIENTO VALLECILLO
PRESIDENTE, JUNTA DE DIRECTORES ACAA

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LOS PUESTOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ACAA

ESCALA EXTENDIDA

Número Escala	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	Número Escala
1	2,956	3,148	3,353	3,571	3,803	4,050	4,313	4,593	4,892	5,210	5,549	1
2	3,371	3,590	3,823	4,071	4,336	4,618	4,918	5,238	5,578	5,941	6,327	2
3	3,607	3,841	4,091	4,357	4,640	4,942	5,263	5,605	5,969	6,357	6,770	3
4	4,114	4,381	4,666	4,969	5,292	5,636	6,002	6,392	6,807	7,249	7,720	4
5	4,686	4,991	5,315	5,660	6,028	6,420	6,837	7,281	7,754	8,258	8,795	5
6	5,019	5,345	5,692	6,062	6,456	6,876	7,323	7,799	8,306	8,846	9,421	6
7	5,370	5,719	6,091	6,487	6,909	7,358	7,836	8,345	8,887	9,465	10,080	7
8	5,745	6,118	6,516	6,940	7,391	7,871	8,383	8,928	9,508	10,126	10,784	8
9	6,147	6,547	6,973	7,426	7,909	8,423	8,970	9,553	10,174	10,835	11,539	9

En San Juan, Puerto Rico a 22 de junio de 2009.

APROBADO: _____
JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

APROBADO: _____
MANUEL SARMIENTO VALLECILLO
PRESIDENTE, JUNTA DE DIRECTORES ACAA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. El empleado es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referir de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo. Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne dentro de la oficina. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de trámites, asuntos de oficina y administrativos que le asigne su supervisor. Colabora con su supervisor y con otros funcionarios adscritos a la oficina, en los trabajos y proyectos de carácter gerencial y en los asuntos administrativos que se le asignen y deleguen.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza alguna iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Coordina las actividades administrativas que se realizan en la Oficina del Director Ejecutivo.
- Establece guías y controles para asegurar que las actividades administrativas se lleven a cabo con corrección y prontitud.
- Utiliza sistemas computadorizados para el control de recibo y despacho de la correspondencia de la Oficina.
- Atiende y refiere los visitantes que acuden a la Oficina.
- Atiende el cuadro telefónico de la Oficina y refiere las llamadas.
- Lleva control de uso de los salones de conferencias para personas externas de la Oficina del Director Ejecutivo.
- Colabora en la organización del Salón de Junta.
- Funge como secretaria de actas de la Junta de Directores.
- Colabora y asiste al personal secretarial cuando le sea requerido.
- Recibe, registra y refiere quejas de lesionados, mediante llamada telefónica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, cursos conducentes al grado de Bachillerato de una universidad acreditada.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AUDITOR INTERNO

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, altamente complejo y de nivel ejecutivo que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y los asuntos comprendidos en el programa de auditoria interna de la Administración. El funcionario es responsable por la coordinación, dirección y supervisión de las auditorias preventivas y constructivas de las operaciones y actividades fiscales que se desarrollan en la Administración. El funcionario se responsabiliza de que a través del programa de auditoria la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la actividades administrativas y operacionales con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores de la Administración. Dirige, coordina y supervisa el trabajo y las actividades del personal de auditoria y administrativo asignado a su departamento. Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y de los controles operacionales y contables institucionales.

El empleado trabaja bajo la dirección del Director Ejecutivo según los estatutos de la Junta de Directores de la ACAA. El trabajo requiere que el funcionario ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la revisión y evaluación de controles internos y velar porque las operaciones fiscales, contables y administrativas de la Agencia se realicen de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados dentro de un marco de una sana administración pública.

- Establece los planes de trabajo para llevar a cabo las responsabilidades de la directoría de Auditoría Interna. Este proceso incluye establecer metas, hacer itinerarios y planes para el equipo de trabajo, presupuestos financieros e informes.

- Asegura que el trabajo de Auditoría Interna cumpla con los propósitos específicos y generales y con las responsabilidades aprobadas por la gerencia y por el Comité de Auditoría de la Junta de Directores.

- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.

- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.

- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.

- Asegura que el trabajo de auditoría cumpla con los estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna.

- Es responsable de todos los informes que salen de la directoría.

- Prepara y mantiene actualizados las políticas y procedimientos para que sirvan de guía al personal de auditoría.

- Establece y mantiene un programa de desarrollo de los recursos humanos de la directoría.

- Coordina los esfuerzos internos y externos para asegurar un cumplimiento adecuado, minimizar los esfuerzos de auditoría y ajustarse al presupuesto.

- Establece y mantiene un programa de control de calidad para evaluar las operaciones de la Directoría de Auditoría Interna.

- Establece los controles necesarios para lograr la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.

- Examina los sistemas establecidos para asegurar el cumplimento con aquellas políticas, planes, estándares, leyes y regulaciones que podrían tener algún impacto significativo en las operaciones de la ACAA y determina si la Agencia cumple con éstos.

- Sirve de apoyo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a los auditores externos y a todas aquellas agencias gubernamentales que velen por la mejor y más sana administración pública.

- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.

- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.

- Es responsable de asegurar que el trabajo realizado sustente los hallazgos y cumpla con los estándares y otras regulaciones y requisitos profesionales.

- Atiende las situaciones que afecten las operaciones de la Agencia, durante el año. El contacto frecuente con otros Directores Ejecutivos Auxiliares, Auditor Interno y con la gerencia facilita la comunicación entre el área examinada y el auditor y aumenta la calidad del trabajo realizado.

- Asegura que las auditorías sean planeadas adecuadamente y deberá aprobar las estrategias y alcance de las mismas.

- Asegura de que el trabajo haya sido supervisado adecuadamente y de que los detalles importantes del trabajo hayan sido revisados.

- Asegura que el equipo de trabajo asignado a la auditoría tenga la experiencia y destrezas necesarias, así como cuando se requiera la intervención de un especialista.

- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.

- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.

- Recomienda las medidas disciplinarias al personal a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.
- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.
- Participa del proceso de entrevista y selección de personal para la directoría a su cargo.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con los Directores Ejecutivos Auxiliares, Auditor Interno, Director Médico y Administradores Regionales de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoria a su cargo.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en contabilidad y créditos en auditoría. Debe poseer siete (7) años de experiencia realizando auditorias.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AYUDANTE EJECUTIVO

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y de nivel ejecutivo que conlleva el desarrollo de gran variedad de trabajos administrativos de la más alta confidencialidad y complejidad para ayudar y colaborar con el Director Ejecutivo en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de alta importancia para el desarrollo e implantación de la política pública de los servicios institucionales. El empleado es responsable de la colaboración directa con el Director Ejecutivo en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de las actividades, programas y procesos de trabajos ejecutivos correspondientes a aquellas áreas de trabajo que le delegue y le asigne el Director Ejecutivo. Coordina gran variedad de asuntos de los distintos programas administrativos y operacionales y de los servicios institucionales de la Administración que se le asignen y se le deleguen. El empleado se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas institucionales que se le hayan asignado al grupo ejecutivo de la oficina. Informa al Director Ejecutivo todos los detalles administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden.

El empleado trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Asiste al Director Ejecutivo en el análisis y revisión de informes, estudios y otros documentos relacionados con el funcionamiento y operación de las distintas áreas de trabajo de la agencia.
- Ofrece seguimiento y asegura el cumplimiento de las directrices del Director Ejecutivo.
- Somete al Director Ejecutivo informes sobre encomiendas y proyectos especiales que le sean asignados.
- Transmite instrucciones verbales y escritas del Director Ejecutivo a los Directores Ejecutivos Auxiliares, Director Médico y Auditor Médico.
- Atiende a lesionados, proveedores, licitadores, alcaldes, legisladores, jefes de agencias y representantes sobre asuntos encomendados por el Director Ejecutivo.
- Representa al Director Ejecutivo en actividades oficiales, comités interagenciales, foros y otras actividades relacionadas con las funciones asignadas.
- Coordina la preparación del Presupuesto de la Oficina del Director Ejecutivo.
- Custodio de la Propiedad.
- Funge como Miembro del Comité de pago Global.\

- Funge como Oficial de Actas y coordina los requerimientos de la Junta de Directores de la ACAA.
- Revisa la correspondencia, la distribuye y ofrece seguimiento al trámite de la correspondencia en la Oficina del Director Ejecutivo.
- Redacta cartas y memorandos relacionados a su área de trabajo.
- Mantiene informado al Director Ejecutivo de la situaciones de trabajo de mayor relevancia.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional de complejidad considerable de nivel ejecutivo que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para ayudar y colaborar con el Director Ejecutivo y otros altos funcionarios de nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades institucionales de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública y servicios de la Administración. El funcionario es responsable de la colaboración directa con el Director Ejecutivo en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de distintas actividades de las áreas de servicios que se le deleguen y se le asignen. Coordina gran variedad de aspectos correspondientes a los programas de la Administración que se le asignen. El empleado se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas institucionales que se le hayan asignado. Informa al Director Ejecutivo todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden.

El empleado trabaja bajo la dirección del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Asiste al Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo en todas las tareas que se le requieran.
- Prepara informes de trabajo que se le requieran relacionados con su área de responsabilidad.
- Asiste al Director Ejecutivo en la tramitación, comunicación y coordinación de los asuntos que requieren la interacción, participación y/o colaboración de las agencias, dependencias e instrumentalidades del gobierno central, municipal y/o federal de la rama legislativa o de la rama judicial del gobierno de Puerto Rico.
- Mantiene informado al Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo de situaciones de trabajo que sean relevantes y de importancia.
- Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o de entidades privadas.
- Redacta cartas y memorandos relacionados con su área de trabajo.
- Coordina y tramita los informes de la Oficina del Contralor, Comité de Ética, auditorías internas y externas.
- Miembro del Comité de Ética, Comité de Subastas, Comité de Tarifas, Comité de Normas y Procedimientos y Comité de Ética.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

CHOFER

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es diestro, de oficina y de campo, de complejidad rutinaria que conlleva conducir un vehículo de motor de categoría liviana con el propósito de proveerle los servicios de transportación al Director Ejecutivo y a otros funcionarios que le acompañen. El empleado es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste y roturas. Es responsable además, de coordinar con su supervisor, asistentes y con otro personal ejecutivo de la Administración los itinerarios de viajes del Director Ejecutivo con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que ofrece. Provee al Director Ejecutivo y a otros funcionarios de la oficina los servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten y que se tratan en su presencia. Vela por la seguridad del Director Ejecutivo y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades oficiales en que participe.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Director Ejecutivo. El empleado ejerce alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección directa y por la labor realizada.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Actúa como conductor personal del Director Ejecutivo.
- Mientras realiza sus labores como conductor deberá mantener en todo momento la discreción de no intervenir en las conversaciones que se llevan a cabo dentro del vehículo ni divulgar las mismas.
- Es responsable por la limpieza y mantenimiento de los vehículos adscritos a la Oficina del Director Ejecutivo. Informa con prontitud las fallas mecánicas o de otra índole.
- Verifica que los autos tengan niveles adecuados de gasolina, aceite y presión de los neumáticos y cualquier otro elemento necesario para su funcionamiento adecuado.
- Observa leyes, reglas y reglamentos relacionados al tránsito vehicular.
- Lleva y recoge correspondencia y otros documentos confidenciales a distintos lugares, fuera o dentro de la Agencia, según le requiera el Director Ejecutivo.
- Mantiene para récord toda evidencia de gastos incurridos en los autos sometidos a Servicios Generales.
- Prepara informes necesarios en caso de algún accidente de tránsito.
- Ofrece algún grado de seguridad al Director Ejecutivo u otros pasajeros, cuando las circunstancias así lo requieren.

- Permanece estacionado o cerca cuando deja al Director en alguna reunión y mantiene el celular activado (encendido) y con suficiente carga en todo momento.
- Organiza el almacén de materiales de oficina.
- Contesta llamadas telefónicas y toma mensajes telefónicos.
- Opera la máquina de reproducción de documentos, máquina de fax y de sumar.
- Colabora en la organización del Salón de la Junta, cuando se realizan reuniones de la Junta de Directores.
- Realiza otras tareas a fines que le sean requeridas.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, cuarto año de escuela superior o su equivalente.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C DE ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado en el campo del derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Administración. El trabajo en esta clase es altamente complejo y especializado que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento y los servicios legales institucionales. El empleado es responsable del asesoramiento directo al Director Ejecutivo y a otros funcionarios de la gerencia en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y de diversas actividades administrativas y operacionales de la Administración. Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Se encarga además, del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros procesos correspondientes a los servicios y los asuntos legales y jurídicos que dirige. Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la Administración en los litigios, casos, trámites, acciones y otros asuntos legales y en representación del Director Ejecutivo de la Administración.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente mediante los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores en cuanto a las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968.

- Asesora a los Directores Ejecutivos Auxiliares, Director Médico y Auditor Médico en la Oficina Central y a los Administradores Regionales en cuanto a la adecuada interpretación y aplicación de la Ley.

- Es responsable de proveer los Oficiales Examinadores que representan al Director Ejecutivo en las audiencias públicas.

- Es responsable de preparar los proyectos de resoluciones para la aprobación y firma del Director Ejecutivo.

- Es responsable de adjudicar reclamaciones en el menor tiempo posible de acuerdo con la sección 13 de la Ley Orgánica y el procedimiento de Adjudicación de Reclamaciones y dentro de los parámetros establecidos por la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

- Representa a la Agencia en los Tribunales y Foros Administrativos sobre litigios en casos de gran complejidad.

- Es responsable de velar que la Unidad de Antifraude cumpla con su función de detectar e investigar toda actividad o prácticas que constituyan fraude a la ACAA.

- Es responsable de velar que el Área de Recobro cumpla con el plan de trabajo asignado de evaluar los casos de lesionados que no cualificaron para los beneficios dispuestos

bajo la Ley Núm. 138 y de aquellos que por disposición de la propia Ley están excluidos.

- Es responsable de coordinar los casos con los abogados externos contratados por la Agencia.

- Coordina el cumplimiento de los contratos vigentes, su preparación y registro en la Oficina del Contralor.

- Establece los planes de trabajo para llevar a cabo las responsabilidades de la directoría de Asuntos Legales. Este proceso incluye establecer metas, hacer itinerarios, planes para el equipo de trabajo, presupuestos financieros e informes.

- Es responsable de la revisión final de las opiniones, memorandos y comunicaciones relacionadas con los asuntos legales de la ACAA.

- Es responsable de las ponencias que se preparen en la directoría y asiste a vistas públicas que se celebren en el Senado y la Cámara de Representantes cuando le sea requerido.

- Es responsable de la redacción de enmiendas a la Ley Núm. 138, enmendada y su Reglamento.

- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.

- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la Administración.

- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.

- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.

- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la Agencia.

- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.

- Desarrolla metas, objetivos, normas y procedimientos a implantarse en la directoría y vela porque se cumplan.

- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.

- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.

- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.

- Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.

- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos, reclasificaciones y destituciones, entre otras.
- Planifica, coordina y asigna el trabajo con el grupo de empleados.
- Maneja los asuntos obrero patronales y de relaciones laborales de conformidad con el Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Manual de Disciplina con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.
- Participa del proceso de entrevista y selección de personal.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con las directorias, Auditor Interno y Director Médico de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoría a su cargo.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios que ofrecen.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Ocho (8) años de experiencia realizando trabajo de naturaleza legal, que incluya experiencia administrativa y de supervisión.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C FINANZAS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, altamente complejo y de nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y procesos financieros de la Administración. El empleado es responsable de la coordinación y supervisión de los procesos y operaciones financieras que comprenden la preintervención de transacciones contables, autorizaciones y expedición de pagos, recaudos, registro y actualización de información contable y financiera, así como del desarrollo y administración del presupuesto y de las actividades relacionadas con la administración y el control de las inversiones institucionales y otros servicios y actividades contables, financieras y presupuestarias relacionadas. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de las finanzas, el presupuesto y la planificación financiera. El empleado se responsabiliza además, de que las operaciones de la directoria a su cargo cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de las finanzas institucionales. Asesora y orienta al Director Ejecutivo, a la gerencia y a otros funcionarios de la Administración en asuntos relacionados con la contabilidad y las finanzas, el presupuesto y las inversiones.

El empleado trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de implantar la política fiscal de la agencia mediante las áreas de Contabilidad, Planificación, Presupuesto, Intervención de Facturas e Inversiones.
- Asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores de la Agencia en cuanto a la situación fiscal de la Agencia y en cuanto a la política de inversiones.
- Es responsable de mantener la solidez económica de la agencia maximizando el rendimiento de los ingresos a través del manejo de fondos de la cartera de inversiones, flujo efectivo y contención de costos.
- Es responsable de preparar los Estados, Informes Financieros e información Financiera actualizada para presentar a la Junta de Directores y al Director Ejecutivo de manera que facilite la toma de decisiones.
- Administra las cuentas a cobrar, división de cuentas a pagar y los desembolsos de beneficios, pago médico, operacional de la Comisión de Seguridad del Tránsito y otros.
- Administra y coordina la preparación de la nómina y coteja los desembolsos a los empleados de la ACAA.
- Es responsable de proveer a la alta gerencia datos necesarios sobre la situación financiera de la agencia para tomar decisiones que redunden en beneficio para la operación de la administración.
- Administra la contabilidad general de la ACAA y cierre de libros al final de cada año fiscal.
- Es responsable del manejo de las cuentas bancarias de la Agencia cuando se efectúan pagos, tanto operacionales como de los diferentes tipos de compensaciones de los beneficios que ofrece la ACAA, en virtud de la Ley Núm. 138.

- Tiene la responsabilidad de proveer estados financieros interinos y los estados financieros al final de cada año.
- Prepara el presupuesto consolidado de la agencia y ofrece apoyo a las directorias con las peticiones presupuestarias individuales.
- Es responsable de la administración y supervisión del presupuesto sobre los gastos relacionados al funcionamiento de la agencia.
- Coordina las actividades grupales en el proceso de planificación y la celebración de vistas para discutir los Planes de Trabajo de cada directoría.
- Da seguimiento continuo a los Planes de Trabajo para evaluar el alcance de los objetivos trazados para el año en curso.
- Establece, modifica e implementa la política de inversiones de la ACAA.
- Coordina las auditorías de los estados financieros de la agencia.
- Supervisa el proceso de revisión de la reserva actuarial al término de cierre de libros.
- Establece y administra el plan estratégico y presupuesto de la ACAA.
- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo.
- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.
- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la agencia.
- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.
- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.
- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.
- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.
- Planifica coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados a su cargo.
- Maneja los asuntos obrero patronales y de relaciones laborales de conformidad con el Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Manual de disciplina con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.

- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.
- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.
- Participa del proceso de entrevista y selección de personal para el departamento que dirige.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con las directorias de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoría a su cargo.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.
- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios que ofrecen.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente. Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia realizando trabajos de Contabilidad y Finanzas que incluyan supervisión.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, altamente complejo y ejecutivo que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la Administración. El empleado es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se desarrollan en las distintas unidades de trabajo institucionales. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas y de todas las operaciones de todas las actividades relacionados con el registro, la comunicación, la seguridad y el procesamiento de la información mediante sistemas y medios electrónicos. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo, los sistemas y equipos. Orienta y asesora a la gerencia y a otros funcionarios y empleados de la Administración en aspectos especializados y operacionales del campo de la informática. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en las comunicaciones y en el procesamiento electrónico de la información institucional.

El empleado trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y demás funcionarios de la Agencia en cuanto al establecimiento de sistemas computadorizados, de acuerdo con las necesidades de la agencia.

- Funge como Oficial Principal de Informática, según al OE-2000-19 para desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en los organizamos públicos.

- Administra y custodia los recursos de información tecnológica, manual y digital de la agencia.

- Mantiene en óptimas condiciones los sistemas de información computadorizados que apoyan las operaciones de la ACAA.

- Comunica y mantiene actualizada a la gerencia sobre los avances en la tecnología acordes con la gestión de la ACAA.

- Administra la gerencia de proyectos.

- Recomienda la inclusión o revisión de políticas y reglamentos sobre el uso y manejo de la tecnología e información.

- Implanta y administra las medidas de seguridad de todos los componentes del centro de cómputos y de la red de comunicaciones de la ACAA.

- Es responsable de diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información que agilicen los procedimientos, las funciones operacionales y las administrativas.

- Es responsable de adquirir e instalar equipos electrónicos y de computadoras de alta tecnología y establecer controles internos y externos que aseguren la confiabilidad de los procesos computarizados.

- Es responsable de velar porque su área de trabajo procese el sistema de elegibilidad de pago.

- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo.

- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.

- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la agencia.

- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.

- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.

- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.

- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.

- Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.

- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.

- Planifica, coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados de la directoría.

- Maneja los asuntos obrero patronales y de relaciones laborales de conformidad con el Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Manual de Disciplina con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.

- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.

- Participa del proceso de entrevista y selección de personal.

- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.

- Establece una comunicación efectiva con las directorias de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.

- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoría a su cargo.

- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios que ofrecen.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad acredita y siete (7) años de experiencia en funciones de análisis y programación.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C DE OPERACIONES Y SERVICIOS REGIONALES

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es de complejidad considerable y ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y de apoyo operacional relacionadas con la prestación de los servicios que se desarrollan en las oficinas regionales de la organización, en funciones tales como: la atención de público que acude a las distintas oficinas para la radicación y procesamiento de las reclamaciones por concepto del beneficios para gastos médicos, beneficios por incapacidad, desmembramiento, muerte, funeral y otros servicios y beneficios asociados a las compensaciones por accidentes de automóviles que se administran en la Institución. El empleado es responsable por la coordinación, supervisión de las actividades y los recursos que se le asignen para la administración de los programas de procesamiento de las reclamaciones y de los pagos por concepto de los beneficios de los programas de compensaciones por accidentes de automóviles. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de las funciones operacionales de los programas institucionales de beneficios. El empleado se responsabiliza además, de que las operaciones de la directoria a su cargo cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen las referidas actividades.

El empleado trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de coordinar, implantar y supervisar todos los servicios, directrices, programas y beneficios que se le prestan a los lesionados o a sus beneficiarios, en las Oficinas Regionales, las cuales están localizadas en San Juan, Bayamón, Arecibo, Mayagüez, Aguadilla, Ponce, Guayama, Caguas, Humacao, Carolina y Centro Médico.

- Es responsable de investigar, recopilar y evaluar toda la información relativa a las peticiones de pagos globales que hacen las víctimas o sus beneficiarios.

- Es responsable de los informes de las solicitudes al Comité de Pagos Globales, el cual a su vez hace las recomendaciones para la aprobación o denegación del Director Ejecutivo.

- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.

- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.

- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la agencia.

- Es responsable de la implantación de Normas y Reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.

- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.

- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.
- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.
- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.
- Planifica coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados a su cargo.
- Maneja los asuntos Obrero Patronales y de Relaciones Laborales de conformidad con el Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Manual de Disciplina con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.
- Asegura el uso adecuado de los recursos.
- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Participa del proceso de entrevista y selección de personal.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con las directoría de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad del departamento a su cargo.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios que ofrecen.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato de colegio o universidad acreditada y siete (7) años de experiencia realizando funciones ejecutivas y de supervisión.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos y del campo laboral de la Administración. El empleado es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos y de relaciones laborales tales como: negociación y administración de convenios colectivos, querellas y arbitraje; reclutamiento y selección de recursos; relaciones con el personal, adiestramiento, retribución, evaluación y clasificación de puestos; beneficios, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño; y otras actividades y programas de recursos humanos y relaciones laborales. Autoriza las acciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos institucionales. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la Administración mediante la gerencia efectiva de los programas laborales y de recursos humanos. El empleado se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, convenios y otras estipulaciones que rigen las actividades de la gerencia laboral. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos y de las actividades laborales en general. Asesora y orienta al Director Ejecutivo, a la gerencia y a otros funcionarios del Administración, en todos los asuntos relacionados con la gerencia de los recursos humanos y del campo laboral.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Administra y desarrolla la política de Recursos Humanos con los asuntos relacionados a: Clasificación, Retribución, Nombramientos y Cambios, Beneficios, Relaciones con los Empleados, Capacitación y Desarrollo Organizacional y Relaciones Obrero Patronales.

- Asesora y orienta al Director Ejecutivo, Directores Ejecutivos Auxiliares, Auditor Interno, Director Médico, Administradores Regionales y demás funcionarios y empleados de la Agencia en todo lo relacionado a la administración de recursos humanos y al área de relaciones laborales de la agencia.

- Es responsable de administrar la política laboral de la Agencia a través del Convenio Colectivo.

- Es responsable del proceso de Negociación Colectiva, interpretación, administración y aplicación del Convenio Colectivo de la Agencia.

- Redacta y administra las políticas y programas relacionados a la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia.

- Es responsable del análisis de las propuestas, negociaciones, recomendaciones y administración del plan médico, póliza de cáncer y seguro de vida de la agencia.

- Dirige y coordina el proceso de nombramiento del personal que se contrata en la Agencia.

- Es responsable de la administración de los programas relacionados a la administración de recursos humanos tales como Programa de Ayuda al Empleado, Programa de Detección de Sustancias Controladas, Política de Hostigamiento Sexual y la Política de Violencia en el Trabajo.

- Realiza investigaciones e intervenciones diagnósticas en las directorias y oficinas regionales según situaciones surgidas y/o a petición del Director Ejecutivo.

- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.

- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.

- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la Agencia.

- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.

- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.

- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.

- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.

- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.

- Planifica, coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados del departamento.

- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.

- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.

- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.

- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.

- Establece una comunicación efectiva con las directorias de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.

- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoría a su cargo.

- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios que ofrecen.

- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato de Universidad acreditada en Recursos Humanos o Relaciones Laborales y siete (7) años de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Recursos Humanos.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C DE RELACIONES PÚBLICAS

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es de complejidad considerable, especializado y ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y estrategias para los procesos relacionados con la prestación de servicios de asesoramiento, consultivos, profesionales y técnicos de apoyo en el campo de los medios de comunicación y de tecnología educacional necesaria para el desarrollo de campañas promocionales y publicitarias de los servicios y programas institucionales de difusión de información. El empleado es responsable por la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y los recursos asignados a funciones tales como: artes gráficas, comunicaciones, educación, imprenta y otras similares, con el propósito de proveer apoyo tecnológico a la organización en la misión de educar al público a través de diferentes medios para difundir los servicios y programas institucionales y para la prevención de los accidentes de automóviles. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de las funciones de comunicaciones y educación en los medios sobre los programas institucionales. El empleado se responsabiliza además, de que las operaciones de la directoria a su cargo cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen las referidas actividades.

El empleado trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, dirige y coordina las estrategias de comunicación de información y relaciones públicas para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable para la ACAA y para la difusión de los servicios, programas y campañas de orientación a la ciudadanía.

- Asesora a funcionarios y ejecutivos de la Agencia en aspectos de comunicación y de relaciones públicas.

- Coordina y supervisa todos los aspectos relacionados con campañas publicitarias, actividades de difusión y programas educativos y de prevención de la ACAA.

- Organiza y coordina gran variedad de actividades tales como: conferencias de prensa, reuniones y campañas de publicidad, con el fin de difundir objetivos, noticias y logros de la Agencia.

- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.

- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.

- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la Agencia.

- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.

- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.
- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.
- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.
- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.
- Planifica, coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados de la directoría.
- Maneja los asuntos obrero patronales y de relaciones laborales de conformidad con el Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Manual de Disciplina con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.
- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.
- Participa del proceso de entrevista y selección de personal.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con las directorias de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoria a su cargo.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.

- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Comunicaciones o Relaciones Públicas y siete (7) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión en el área de comunicaciones o relaciones públicas.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C DE SERVICIOS GENERALES Y PROPIEDADES

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades comprendidas en la administración de servicios de apoyo tales como: compras, contratación de servicios, correo y mensajería, almacén general de materiales de suministros, control de propiedad, archivo y disposición de documentos, recepción y otros servicios de apoyo relacionados que se le asignen. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su supervisor. Orienta y asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios de la Administración y a sus subalternos, en aspectos relacionados con las actividades, los programas y los servicios que dirige.

El empleado trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la administración y supervisión de las áreas de Compras, Almacén, Correo, limpieza, mantenimiento, planta física y otras de apoyo necesarias para la operación efectiva de la agencia.

- Es responsable de proveer a la agencia aquellos servicios necesarios para la continuidad de su funcionamiento, a estos efectos coordina las siguientes áreas de trabajo: Junta de Subastas, inventario del equipo y propiedad de la agencia, compra de equipos y materiales de la agencia, donaciones y decomisaciones de equipo y la flota de los autos oficiales de la agencia.

- Es responsable de coordinar y planificar las entregas de equipo administrativo y médico a las Oficinas Regionales y a los lesionados.

- Es responsable de la propiedad mueble de la ACAA, su adquisición, control y disposición.

- Es responsable de la flota de autos de la ACAA, compra, uso, mantenimiento reparación y disposición de ésta.

- Coordina con el Corredor de seguros de la ACAA todo lo relacionado a las pólizas de los seguros de auto de la flota oficial y la de los empleados autorizados a usar sus vehículos en gestiones oficiales.

- Es responsable de coordinar y supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento de la planta física.
- Responsable de la evaluación y adquisición mediante compra o alquiler de los locales para las Oficinas Regionales.
- Tiene bajo su responsabilidad el control de acceso al estacionamiento de los empleados, así como el control y seguridad de los visitantes que entran al edificio.
- Coordina los servicios de conservación y mantenimiento que ofrecen compañías privadas contratadas por la agencia.
- Analiza y revisa las ofertas de los suplidores de equipo, servicios y mejoras a la planta física y participa en la evaluación de las subastas correspondientes a su área de trabajo.
- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.
- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.
- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la agencia.
- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.
- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.
- Es responsable de contestar los informes de auditoría y los planes de acción correctiva.
- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.
- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos y reclasificaciones, conforme a la necesidad de servicio.
- Planifica, coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados.
- Maneja los asuntos obrero patronales y de relaciones laborales de conformidad con el Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Manual de Disciplina con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados de la directoría con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.
- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.

- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.
- Participa del proceso de entrevista y selección de personal.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con las Directorias y Administradores Regionales de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoría a su cargo.
- Realiza los trabajos y directrices que se le requieran.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios que ofrece la directoría.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos y procesos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato de universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR MÉDICO

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es de complejidad considerable, especializado y ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios de asesoramiento y consultivos de distintas disciplinas relacionadas con el campo de los servicios de salud que contrata y sufraga la Administración para los lesionados, en funciones tales como: la evaluación médica, dental, de farmacia y otros servicios relacionados con el campo de salud para el funcionamiento de distintos programas institucionales (codificación de procesos médicos, manejo de casos, orientación social y fomento ocupacional, planificación de altas y otros). Además, conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y especializadas relacionadas con funciones tales como: la contratación y administración de la red de proveedores de servicios de salud para los beneficiarios de los programas institucionales, mediante procesos acreditación y evaluación de credenciales de profesionales y de facilidades participantes y potenciales; desarrollo y establecimiento de las políticas, normas y sistemas de evaluación y monitorías de los procesos operacionales institucionales para determinar la calidad, efectividad y desempeño de los programas de servicios institucionales a los beneficiarios; la atención, procesamiento y referido de querellas radicadas por los lesionados; cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos para asegurar los derechos y responsabilidades de los pacientes; y otras funciones y actividades que aseguren la calidad de los beneficios y de la prestación de los servicios de salud a los lesionados. El empleado es responsable por la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y los recursos asignados a la administración de los programas de atención de los asuntos y servicios consultivos relacionados con el asesoramiento en los campos de los servicios médicos. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los asuntos médicos a nivel institucional. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los programas institucionales relacionados con los proveedores de servicios de salud y de beneficios asociados y con los programas y servios de los derechos de los lesionados. El funcionario se responsabiliza además, de que las operaciones del departamento a su cargo cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen las referidas actividades.

El empleado trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Coordina y supervisa las funciones que se realizan en el área de consultas médicas, planificación de altas y manejo de casos, relaciones con proveedores, contratación, derechos del paciente, cumplimiento, calidad y el Programa de Orientación Social y Fomento Ocupacional.

- Establece la política pública relacionada a los servicios médicos que se prestan en la agencia y asesora al Director Ejecutivo en todo lo relacionado al área médica, de relaciones con proveedores y derechos del paciente.

- Es responsable de la revisión y control de los servicios médico-hospitalarios que ofrecen los proveedores médicos a los lesionados cubiertos por la agencia.

- Contesta las auditorias médicas y otras.

- Coordina el trabajo del Comité Médico y el Comité de Evaluación y tarifas.

- Determina la elegibilidad de lesionados que requieran los servicios de cuidado de enfermería, terapia en el hogar y servicios de custodia, de acuerdo a la Ley, Reglamento y procedimientos establecidos.

- Es responsable de preautorizar los medicamentos y evaluar los informes de facturas de farmacias que somete la Compañía de Servicios de Farmacias (PCS).

- Es responsable del control del procedimiento de revisión, utilización y facturación de los servicios de ambulancia aérea conforme al contrato y protocolos establecidos por la Agencia.

- Supervisa y coordina que se contesten las consultas médicas y dentales que hacen las Oficinas Regionales al Departamento de Asuntos Médicos a través del sistema ACAA 21.

- Asesora a Directores Ejecutivos Auxiliares, Auditor Interno, Administradores Regionales, personal de la Agencia y lesionados en asuntos relacionados con las áreas médicas o médico administrativas.

- Recomienda política médica sobre los procedimientos y servicios cubiertos por la agencia.

- Recomienda la contratación de Asesores Médicos.

- Evalúa las diferentes propuestas sobre servicios médicos y equipo para la Agencia.

- Coordina y planifica con el personal de la directoría, la entrega de equipo en las clínicas de sillas de rueda.

- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.

- Vela por la privacidad y seguridad de la información de salud en los servicios ofrecidos a nuestros lesionados.

- Colabora con la Directoría de Asuntos Legales en cuanto a cláusulas contractuales relacionadas a cumplimiento de privacidad de la información de salud.

- Mantiene informado al Director Ejecutivo, Directores Ejecutivos Auxiliares, Auditor Interno, Administradores Regionales, y otro personal sobre las políticas institucionales relacionadas a los derechos y responsabilidades de los pacientes.

- Realiza visitas de campo a las instalaciones de servicios de salud, con quienes mantiene relación contractual y con los proveedores potenciales.

- Supervisa que se mantengan actualizadas las políticas de cumplimiento en áreas de confidencialidad, calidad y seguridad de la información de salud de los lesionados.

- Revisa las recomendaciones al procedimiento de contratación de proveedores de servicios de salud.

- Lleva a cabo actividades de impacto económico en la negociación con los proveedores de servicios de salud.
- Realiza análisis económico y de utilización de servicios, y monitoria de cumplimiento en el área de servicios contratados.
- Presenta ante otros departamentos resultados y recomendaciones sobre la utilización de los servicios de salud contratados.
- Mantiene comunicación con los lesionados que presentan planteamientos sobre irregularidades en el servicio o cumplimiento.
- Mantiene comunicación con los proveedores que presentan planteamientos sobre cualquier aspecto que les afecten directa o indirectamente.
- Mantiene los canales de comunicación con todos los proveedores y fomenta relaciones positivas.
- Lleva a cabo reuniones de negociación de tarifas con los proveedores de servicios de salud.
- Identifica nuevos proveedores de servicios de salud y diligencia la contratación de éstos.
- Evalúa nuevas modalidades de prestación de servicios de salud y hace recomendaciones de impacto económico y de calidad para la agencia.
- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.
- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la agencia.
- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
- Instruye al personal sobre el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.
- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.
- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.
- Recomienda cambios al sistema de consultas ACAA 21.
- Planifica, coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados de la directoría.
- Maneja los asuntos obrero patronales y de relaciones laborales de conformidad con el Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y Manual de Disciplina con el asesoramiento de la Directoría de Recurso Humanos.
- Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.

- Toma las medidas necesarias para proteger los activos incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.
- Participa del proceso de entrevista y selección de personal para la directoría a su cargo.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia que se le refiere.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con las directorias de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoría a su cargo.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos a su cargo.
- Establece y aplica controles que optimicen los servicios que ofrecen.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos en las áreas bajo su responsabilidad.
- Recomienda al Director Ejecutivo la validación de códigos de numeración.
- Participa en los comités que el Director Ejecutivo le asigne.
- Supervisa que se mantengan al día los archivos de lesionados con cubierta extendida.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Doctor en Medicina de una universidad acreditada, licencia otorgada por el Tribunal Examinador de Médicos, estar colegiado en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Puerto Rico y ocho (8) años de experiencia realizando funciones médicas.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

DIRECTOR REGIONAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo administrativo y de supervisión de alta responsabilidad y confiabilidad que consiste en dirigir, planificar, supervisar, desarrollar e implantar las actividades o trabajos que se realizan en una Oficina Regional de ACAA.

El funcionario realiza trabajo en esta clase de gran complejidad que requiere ejercer un alto grado de discernimiento para la solución de problemas de variada complejidad, utilizando un alto grado de independencia, iniciativa y criterio propio, pero en armonía con las directrices y políticas delineadas por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo. Implanta y da continuidad a los cambios administrativos que sean establecidos por el Director Ejecutivo. Imparte instrucciones específicas sobre el funcionamiento y los servicios que se deben prestar a los lesionados. Asesora al Director Ejecutivo sobre las actividades bajo su supervisión. Colabora en la formulación de la Política Pública concerniente a los servicios que se ofrecen a nivel regional en coordinación con el Director Ejecutivo.

El funcionario trabaja bajo la dirección directa del Director Ejecutivo. Recibe apoyo de la Directoria de Operaciones y Servicios Regionales.

El trabajo se revisa mediante informes escritos y verbales que rinde, reuniones con el Director Ejecutivo y de acuerdo a los logros y resultados obtenidos.

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

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

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

SECRETARIA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es administrativo y oficinesco que conlleva la realización de variedad de labores secretariales de complejidad moderada y tareas generales de oficina para un ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. El empleado es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referir de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo. Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne dentro de la oficina. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de trámites, asuntos de oficina y administrativos que le asigne su supervisor. Colabora con su supervisor y con otros funcionarios adscritos a la oficina, en los trabajos y proyectos de carácter gerencial y en los asuntos administrativos que se le asignen y deleguen.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza alguna iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Prepara documentos utilizando sistemas computadorizados.
- Toma y transcribe dictados.
- Redacta comunicaciones e informes.
- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.
- Coordina reuniones y citas de su supervisor.
- Organiza y mantiene actualizado los expedientes y archivos de la oficina bajo su responsabilidad.
- Colabora en atender y referir los visitantes que acuden a la Oficina.
- Colabora en atender el cuadro telefónico de la Oficina y refiere las llamadas.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

SECRETARIA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es administrativo y oficinesco que conlleva la realización de variedad de labores secretariales de complejidad y tareas generales de oficina para un ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. El empleado es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referir de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo. Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne dentro de la oficina. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de trámites, asuntos de oficina y administrativos que le asigne su supervisor. Colabora con su supervisor y con otros funcionarios adscritos a la oficina, en los trabajos y proyectos de carácter gerencial y en los asuntos administrativos que se le asignen y deleguen.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza alguna iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Prepara documentos utilizando sistemas computadorizados.
- Toma y transcribe dictados.
- Redacta comunicaciones e informes.
- Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.
- Coordina reuniones y citas de su supervisor.
- Organiza y mantiene actualizado los expedientes y archivos de la oficina bajo su responsabilidad.
- Colabora en atender y referir los visitantes que acuden a la Oficina.
- Colabora en atender el cuadro telefónico de la Oficina y refiere las llamadas.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

SECRETARIA EJECUTIVA

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es administrativo, oficinesco y de complejidad mediana que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para el Director Ejecutivo. El empleado es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referir de las llamadas telefónicas y visitantes. Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del Director Ejecutivo. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes que le asigne el Director Ejecutivo. Coordina gran variedad de trámites, asuntos de oficina y administrativos que le asignen. Puede supervisar y coordinar los trabajos del personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con el Director Ejecutivo en los trabajos y proyectos que le asigne. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en los asuntos y funciones que realiza.

El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza iniciativa moderada en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud, pasa borradores de cartas y otros documentos confidenciales del Director Ejecutivo dirigidos al Gobernador y otros funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, la empresa privada y otros ciudadanos, tanto en español como en inglés.

- Redacta y contesta correspondencia variada conforme a las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.

- Toma y transcribe minutas de las reuniones del Director Ejecutivo y Junta de Directores.

- Recibe, clasifica y sella la correspondencia de la Oficina del Director Ejecutivo.

- Establece prioridades en la correspondencia que referirá a la atención del Director Ejecutivo, refiriéndola luego a las personas indicadas con las encomiendas indicadas y efectúa el seguimiento a dichas encomiendas, hasta su debida disposición final.

- Distribuye la correspondencia que el Director Ejecutivo le refiere y en algunos casos por iniciativa propia.

- Verifica la corrección y exactitud de aquellos trabajos que se preparen a máquina de escribir por otras oficinas, para la firma o atención del Director Ejecutivo.

- Recibe, orienta y entrevista las personas que desean ver al Director Ejecutivo y resuelve los asuntos que no requiera la atención personal de éste.

- Atiende las llamadas telefónicas recibidas y ofrece la orientación necesaria o refiere las mismas a los funcionarios correspondientes.

- Comunica instrucciones del Director Ejecutivo a los demás oficiales de la Agencia.
- Prepara requisiciones de compra de materiales y equipo.
- Mantiene actualizado el inventario de materiales.
- Prepara los informes de asistencia de personal.
- Mantiene el control del calendario del Director Ejecutivo para recordar a ésta las citas, compromisos y actividades especiales.
- Controla, organiza y actualiza los archivos del Director Ejecutivo.
- Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos pendientes.
- Fotocopia documentos de diferente índole.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato en ciencias secretariales de una universidad acreditada y cuatro años de experiencia realizando funciones secretariales.

En San Juan de Puerto Rico, a 24 de Junio de 2009

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

SUBDIRECTOR EJECUTIVO

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo de alta gerencia que consiste en la colaboración directa con el Director Ejecutivo en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, mediante la planificación y dirección de las actividades y los servicios institucionales. El empleado es responsable de colaborar estrechamente con el Director Ejecutivo en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades administrativas, normativas y operacionales de los distintos programas y servicios institucionales que se administran en las áreas funcionales de la Institución. Asiste al Director Ejecutivo en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo, implantación y supervisión de los planes estratégicos de los trabajos organizacionales. Dirige y supervisa los programas y actividades de los servicios administrativos y de los programas operacionales e institucionales de la Administración que le delegue el Director Ejecutivo. Asesora al Director Ejecutivo y a otros funcionarios de la gerencia en aspectos operacionales y programáticos de las actividades y de los servicios administrativos e institucionales que proveen. Sustituye al Director Ejecutivo en las actividades oficiales que éste le asigne y le delegue y actúa como Director Ejecutivo Interino por asignación o delegación o designación del Director Ejecutivo o por la Junta de Directores de la Administración.

El empleado trabaja bajo la dirección administrativa del Director Ejecutivo. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la integración y dirección general de las actividades y tareas inter-departamentales.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de sistemas integrados de información mecanizada para la operación general de la ACAA.
- Es responsable de la buena administración y asesoramiento sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Interpreta y coordina la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios de las directorías de la Agencia.
- Coordina la planificación, formulación e implantación de procedimientos.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la política fiscal de la Agencia.
- Coordina y colabora en la formulación e implantación de la planificación estratégica.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Preferiblemente, Bachillerato de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de junio de 2009.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA