

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en brindar servicios legales, así como en asesorar y representar en asuntos que están bajo su jurisdicción a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas y confidenciales en determinados campos del Derecho y en la preparación de los informes correspondientes.

Participa y colabora en el asesoramiento al(a la) Director(a) Ejecutivo(a), personal de la ACAA y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad.

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas sobre estas y cualquier otra ley que le sea requerida Ley Núm. 111-2020, Ley Núm. 38-2017, Ley Núm. 159- 2006.

Prepara citaciones al tribunal, requiriendo la comparecencia, declaración de testigos y la presentación de documentos que se relacionan con asuntos ante la ACAA.

Representa a la ACAA y funcionarios y comparece en todo tipo de casos que se dilucidan en los organismos administrativos, tribunales estatales y/o federales y en las distintas etapas de los procedimientos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la ACAA y los procesos gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los tribunales de justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA, del Gobierno y de las relaciones existentes entre los diferentes departamentos y agencias.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado.

Participa en el estudio y redacción de memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la ACAA respecto a la legislación propuesta.

Recopila y analiza la evidencia documental o testifical adecuada necesaria para representar y defender adecuadamente a la ACAA.

Entrevista y toma declaraciones juradas a empleados, funcionarios y demás partes envueltas en los casos bajo investigación, a fin de obtener la información necesaria y redacta los informes correspondientes.

Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos, normas y documentos legales, tales como: ponencias, memoriales explicativos, recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certiorari, órdenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits, contratos, acuerdos interagenciales y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Redacta resoluciones de adjudicación y corrobora que el proceso de adjudicación de subastas se realice conforme al derecho vigente.

Participa y asesora a diferentes comités en la ACAA.

Contesta consultas telefónicas a los empleados de las oficinas regionales y otros departamentos.

Prepara y ofrece adiestramientos sobre la Ley Núm. 111-2020, para los empleados de la ACAA y otras agencias gubernamentales o privadas.

Atiende público en general, personal interno de la ACAA y visitantes.

Prepara, redacta y revisa contratos, comunicaciones, proyectos de enmiendas, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo, y formula las recomendaciones correspondientes.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del Derecho en general y del Código de Ética que rige la conducta de los miembros de la profesión legal de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

De ser necesario para ocupar el puesto se requerirá licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, El candidato tendrá que presentar la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ABOGADO(A) SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en brindar servicios legales, así como en asesorar y representar en los asuntos que están bajo su jurisdicción a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas en determinados campos del Derecho y en la preparación de los informes correspondientes.

Asesora al(a) Director(a) Ejecutivo(a), personal de la ACAA y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad.

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas sobre estas y cualquier otra ley que le sea requerida Ley Núm. 111-2020, Ley Núm. 38-2017, Ley Núm. 159- 2006

Representa al Gobierno de Puerto Rico, la agencia y funcionarios y comparece en todo tipo de casos que se dilucidan en los organismos administrativos, tribunales estatales y/o federales y en las distintas etapas de los procedimientos.

Evalúa sentencias, resoluciones y órdenes emitidas por el Tribunal de Primera Instancia, foros administrativos y el Tribunal de Apelaciones con el propósito de recomendar si procede radicar recursos de apelación, certiorari o revisión judicial.

Entrevista y toma declaraciones juradas a empleados, funcionarios y demás partes envueltas en los casos bajo investigación, a fin de obtener la información necesaria y redacta los informes correspondientes.

Prepara y remite a las partes correspondientes notificaciones sobre decisiones judiciales.

Estudia y redacta memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la ACAA respecto a la legislación propuesta.

Toma u ordena la deposición de testigos y partes involucradas en los casos y expide las citaciones con o sin apercibimiento de desacato.

Ordena la presentación de documentos, auditorías, investigaciones adicionales y cualesquiera otras gestiones necesarias para la solución de casos.

Determina la aprobación de la documentación y evidencia presentada en las vistas y resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas, a base de las disposiciones estatutarias y reglamentos vigentes.

Contesta consultas, requerimientos verbales o escritos de agencias del Gobierno y entidades privadas.

Prepara citaciones al Tribunal, requiriendo la comparecencia y declaración de testigos y la presentación de documentos que se relacionan con asuntos ante la Agencia.

Coordina la tramitación y solución de las demandas o denuncias en los distintos foros adjudicativos.

Interviene en investigaciones especiales en relación con asuntos internos de carácter administrativo dentro de la ACAA.

Prepara expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extrajudiciales.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión del puesto a empleados y funcionarios de la ACAA.

Evalúa informes de auditoría, emite la opinión solicitada y toma acciones correctivas iniciales.

Funge como Oficial Examinador de vistas investigativas y administrativas, cuasi-judiciales y/o cuasi-legislativas.

Asesora sobre formulación de políticas normativas de la administración en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.

Ejerce labor notarial en asuntos oficiales para las agencias, según sea requerido.

Redacta ponencias y representa al(a) Director(a) Ejecutivo(a) y a la ACAA en vistas ante la Legislatura, agencias gubernamentales, municipios, foros civiles, criminales y administrativos.

Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certiorari, órdenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Prepara, redacta y revisa contratos, comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo, y formula las recomendaciones correspondientes.

Procesa órdenes judiciales dirigidas a la ACAA para el pago de beneficios a personas bajo la jurisdicción del Tribunal de Primera Instancia y se tramita la consignación

Coordina, verifica y corrige el trabajo que realiza el personal de igual o menor jerarquía, cuando se le requiere y los orienta sobre el trabajo a realizar.

Ofrece seminarios a los empleados y funcionarios sobre la Ley de Protección Social por Accidentes, Ley de Tránsito y cualquier otra que se entienda necesario

Supervisa personal oficinesco, administrativo o secretarial, según la ubicación del puesto.

Sustituye a un Abogado(a) Principal o a su supervisor(a) inmediato, durante ausencias, vacaciones o cuando le sea requerido.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del Derecho en general y de Código de Ética que rige la conducta de los miembros de la profesión legal de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la ACAA y los procesos gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los tribunales de justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA, del Gobierno y de relaciones existentes entre diferentes departamentos y agencias.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a). Tres (3) años de experiencia profesional como Abogado(a).

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a). Maestría en Derecho de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Un (1) año de experiencia profesional como Abogado(a).

REQUISITO ESPECIAL

De ser necesario para ocupar el puesto se requerirá licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, El candidato tendrá que presentar la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ABOGADO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los servicios legales en una unidad, división o programa, así como en asesorar y representar en los asuntos que están bajo su jurisdicción a la Autoridad de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los servicios legales, en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales; y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de los abogados y demás personal bajo su responsabilidad que se le asigne o delegue su supervisor(a) inmediato(a).

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la prestación de los servicios legales que se generan en la ACAA.

Asiste a sesiones ejecutivas de las diferentes sesiones de la Legislatura en representación de la ACAA, una vez los proyectos han pasado el rigor de las Comisiones para ser presentados para votación del proyecto.

Asesora al(a) Director(a) Ejecutivo(a), personal de la ACAA y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad y en asuntos relacionados con la aplicación de leyes, trámites y procesos por seguir, redacción de documentos legales, preparación de formularios y en otros asuntos para los cuales se necesite un análisis legal.

Comparece a los tribunales de justicia y a otros foros judiciales y administrativos estatales y/o federales para defender los intereses y derechos de la ACAA en los litigios, casos, procedimientos adjudicativos formales y otros asuntos legales.

Analiza consultas que se refieren a su área de trabajo, en relación con la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción de la ACAA y redacta las opiniones legales correspondientes.

Realiza estudios encaminados a desarrollar e implantar normas, procedimientos operacionales, reglamentos y manuales pertinentes a la ACAA.

Estudia y redacta memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la ACAA respecto a la legislación propuesta.

Contesta consultas o requerimientos verbales o escritos de agencias del Gobierno y entidades privadas.

Atiende asuntos relacionados con reclamaciones contra la ACAA y rinde los informes correspondientes con las recomendaciones a lugar.

Coordina la tramitación y solución de las demandas o denuncias necesarias para radicarlas en los tribunales.

Interviene en investigaciones especiales en relación con asuntos internos de carácter administrativo dentro de la ACAA.

Prepara expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extrajudiciales.

Representa a la ACAA en las querellas presentadas a procedimientos adjudicativos formales.

Redacta y revisa cartas circulares y reglamentos para establecer normas y procedimientos administrativos.

Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos, normas, procedimientos, memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa, comunicaciones, informes, contratos, ponencias y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hecho, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certiorari, ordenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Funge como Oficial Examinador(a) de vistas investigativas y administrativas, cuasi-judiciales y/o cuasi-legislativas.

Señala, celebra y preside vistas administrativas, conferencias con antelación a la vista y conferencia sobre el estado de los procedimientos para dirimir y adjudicar controversias, al amparo de la jurisprudencia aplicable y de las leyes y reglamento que administra la ACAA.

Asesora sobre formulación de políticas normativas de la ACAA en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.

Ejerce labor notarial en asuntos oficiales de ser requerido.

Redacta ponencias y representa al(a) Director(a) Ejecutivo(a) y a la ACAA en vistas ante la Legislatura, agencias gubernamentales, municipios, foros civiles, criminales y administrativos.

Sustituye a su supervisor inmediato durante vacaciones y ausencias.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

Ofrece conferencias y seminarios sobre leyes, reglamentos y procedimientos estatales y federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del Derecho en general y de Código de Ética que rige la conducta de los miembros de la profesión legal de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la ACAA y los procesos gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los tribunales de justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA, del Gobierno y de las relaciones existentes entre los diferentes departamentos y agencias.

Habilidad para coordinar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a). Cuatro (4) años de experiencia profesional como Abogado(a), dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) Sénior en el Servicio de Carrera.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a). Maestría en Derecho de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) Sénior en el Servicio de Carrera.

REQUISITO ESPECIAL

De ser necesario para ocupar el puesto se requerirá licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, El candidato tendrá que presentar la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ADMINISTRADOR(A) DE BASES DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, administrar y mantener las bases de datos de un sistema integrado de información en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, la administración y mantenimiento de bases de datos; así como en custodiar la información y los accesos al sistema de información en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor que va a realizar. Ejerce un alto nivel de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en ;la administración de bases de datos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, administra y mantiene las bases de datos de un sistema integrado de información y sus aplicaciones en la ACAA.

Mantiene en condiciones operacionales la base de datos mediante su actualización, eliminando archivos que no se utilizan y añadiendo, actualizando y eliminando usuarios y privilegios a la base de datos, entre otros.

Desarrolla sistemas nuevos y revisa programas previamente preparados para incorporarles cambios, adiciones y provee el mantenimiento que estos requieren.

Vigila el acceso y la seguridad de las bases de datos, así como las necesidades de los usuarios.

Autoriza mediante el uso de claves el acceso a la información que se encuentra en el banco de datos.

Prepara pruebas de datos.

Diseña y desarrolla formas y reportes para acceder la información dentro de las bases de datos, conforme a las necesidades de la ACAA.

Provee y controla los accesos a la base de datos, mediante la operación del sistema y el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.

Instala, evalúa y recomienda soluciones de bases de datos y herramientas para su administración.

Diseña e implanta planes de resguardos y recuperación de las bases de datos en caso de falla de equipo, programación o un desastre.

Prepara la documentación necesaria incluyendo estándares, procedimientos y definiciones de los diccionarios de los datos.

Asegura que el almacenamiento y los procesos de archivar estén funcionando correctamente.

Mantiene un registro de los problemas que se registren con todas las bases de datos y recomienda soluciones viables.

Evalúa las características operacionales del sistema con miras a recomendar nuevos productos o nuevas aplicaciones.

Desarrolla e implanta procedimientos, restricciones y medidas para mantener la integridad y seguridad de las bases de datos y el control de las mismas.

Asesora al personal de ACAA en aspectos relacionados con la administración de las bases de datos.

Participa en la preparación del plan de contingencia para situaciones de emergencia o desastres.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el diseño y mantenimiento de las bases de datos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico para procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.

Habilidad para diseñar, administrar y mantener bases de datos en sistemas de procesamiento electrónico de información.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computarizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computarizados de información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público en general.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación del equipo que se requiere para el mantenimiento y el procesamiento electrónico de datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computarizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el análisis, diseño, programación y/o mantenimiento de sistemas computarizados de información.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Sistemas Computadorizados, Sistemas de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada suplementado por una certificación básica en Data Base de Microsoft, Oracle SAP o cualquier otra similar. Dos (2) años de experiencia profesional en el análisis, diseño, programación y/o mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

O en su lugar,

Maestría en Ciencias en Bachillerato en Sistemas Computadorizados, Sistemas de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada suplementada por una certificación básica en Data Base de Microsoft, Oracle, SAP o cualquier otra similar.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

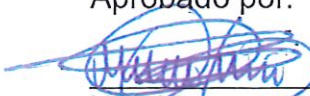
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todos los procesos pertinentes al archivo, custodia y disposición de documentos públicos en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de los documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los procesos y actividades relativas a la administración de documentos en todas sus fases, de conformidad con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.

Implanta las normas relativas a la administración de documentos públicos, para facilitar su manejo, uso y control en el momento en que se soliciten, así como en la conservación y disposición de estos de acuerdo con el período de retención establecido en la legislación y reglamentación aplicable.

Desarrolla planes de trabajo, normas, guías, manuales y procedimientos y es responsable de la supervisión y ejecución de las actividades pertinentes al mantenimiento actualizado del archivo de los documentos que se generan en la ACAA, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Dirige el cumplimiento de los planes para la custodia, creación, conservación, disposición, localización, mantenimiento y uso de documentos públicos activos e inactivos de la ACAA, una vez aprobados por el Archivo General de Puerto Rico.

Somete recomendaciones sobre métodos y sistemas dirigidos a la utilización adecuada de espacio, equipo y materiales necesarios y apropiados en la conservación de documentos, así como de procedimientos para acelerar y mejorar los métodos y procesos de trabajo.

Diseña, recomienda, implanta y supervisa procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo y archivo activo e inactivo.

Realiza visitas periódicas a las unidades de archivo en distintas dependencias de la ACAA, para verificar y asegurar la uniformidad de los procesos y sistemas implementados.

Orienta al personal de la ACAA sobre el programa de conservación y disposición de documentos.

Colabora con funcionarios del Archivo General de Puerto Rico durante las intervenciones que estos realizan, en todo lo relacionado con el Programa de Administración de Documentos y les da seguimiento a los señalamientos sobre este particular.

Coordina, dirige y verifica la preparación de listas de documentos especializados y el alcance de estos, los cuales por razón de su contenido se consideran confidenciales y no estarán sujetos a la inspección de la ciudadanía.

Analiza y revisa los manuales de procedimientos en uso y los actualiza de acuerdo con los cambios que sea necesario implantar, en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos, para reducir la duplicidad innecesaria de los mismos.

Ofrece seguimiento y mantiene informado a su supervisor(a) sobre los asuntos que le son delegados.

Supervisa personal de menor jerarquía asignado a su área de trabajo.

Atiende funcionarios y público sobre los servicios que presta su área de trabajo.

Participa en actividades de adiestramiento relacionadas con las funciones que realiza.

Prepara informes y tramita documentos relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene registros y controles actualizados, relacionados con las actividades asignadas al puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el uso, manejo, control, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para clasificar, ordenar, localizar, recibir, controlar, almacenar, conservar y disponer de documentos públicos, de forma rápida y efectiva.

Habilidad para desarrollar y aplicar normas y procedimientos para acelerar los procesos de trabajo.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a las funciones de su puesto.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, que incluya labores relacionadas con el archivo, conservación, custodia y disposición de documentos.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, que incluya labores relacionadas con el archivo, conservación, custodia y disposición de documentos.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el período probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar un adiestramiento para la Certificación de Administrador(a) de Documentos Públicos, ofrecido por el Archivo General de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:

Noé Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ADMINISTRADOR(A) DE REDES DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, instalar, configurar y mantener las redes de sistemas de información en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, diseño, análisis, instalación, configuración y reparación de las redes de comunicación en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alta iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra la red tecnológica de información y comunicaciones de la ACAA, los permisos y accesos a las redes de las áreas de contenido que son custodios o proveedores de información y la información confidencial de los archivos, redes e infraestructura de los sistemas computadorizados de información de la ACAA.

Prepara y actualiza los diagramas de la configuración de la red para que reflejen la interconexión de esta.

Desarrolla y prueba procedimientos para diagnosticar y corregir problemas en las redes y para detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de información.

Identifica problemas de conectividad en los usuarios de las redes de información.

Analiza, diseña, instala, configura y prueba el cableado estructurado de redes de telecomunicación e instala aplicaciones críticas.

Administra la coordinación y conexión del intranet y planifica, implementa y mantiene la infraestructura de toda la comunicación de voz y data.

Revisa el mantenimiento de las funciones de los servidores y asegura la disponibilidad de los indicadores de accesos y datos.

Planifica e implementa las actualizaciones de los servidores y provee soluciones para el mantenimiento a los mismos.

Verifica que la instalación y configuración de los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores y estaciones de trabajo ("*work stations*"), estén conforme a los parámetros de instalación y seguridad establecidos en la ACAA.

Coordina la instalación de terminales de computadoras y otros equipos electrónicos de información (periféricos) conectados a la red.

Aplica políticas, procedimientos y tecnologías para garantizar la seguridad de las redes, los servidores y bases de datos de la ACAA, e investiga cualquier violación de seguridad en la red.

Establece e implanta la metodología para el resguardo de la información en los servidores.

Previene e identifica problemas o situaciones que surjan en la red de sistemas de información con el fin de lograr una mejor comunicación entre servidores y computadoras.

Añade, remueve y configura los componentes de la red, verifica que los mismos funcionen correctamente y resuelve fallas que surjan.

Asesora, adiestra y orienta a los empleados sobre el uso de los diferentes componentes de la red y brinda apoyo técnico a los usuarios de la red de comunicación interagencial.

Investiga, evalúa y somete recomendaciones sobre equipo, aplicaciones, piezas y materiales a ser adquiridos.

Recomienda alternativas para el desarrollo e implantación de guías, políticas o reglamentos de seguridad para el buen uso de los sistemas de información.

Diseña el Plan de Recuperación de Desastres, según le sea requerido.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración de redes de comunicaciones en sistemas computadorizados de información, la instalación y configuración de equipo electrónico y programas y en la programación de computadoras.

suplementado por una certificación básica en redes de Microsoft, Cisco o cualquier otra similar. Tres (3) años de experiencia profesional en cualquiera de estas áreas: diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Sistemas Computadorizados, Sistemas de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada suplementado por una certificación básica en redes de Microsoft, Cisco o cualquier otra similar. Dos (2) años de experiencia profesional en cualquiera de estas áreas: diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información

O en su lugar,

Maestría en Ciencias en Bachillerato en Sistemas Computadorizados, Sistemas de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada suplementada por una certificación básica en redes de Microsoft, Cisco o cualquier otra similar.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

5131

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111- 2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

5131

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.
Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en la ACAA. Actúa como secretaria principal de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera, como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas. .

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, planes de trabajo,

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta comunicaciones siguiendo instrucciones de su supervisor(a).

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma de su supervisor(a) con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades del área.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de la ACAA siguiendo las instrucciones de su supervisor(a).

Maneja personalmente todos los asuntos confidenciales que se le encomiendan.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo compleja, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Lleva un calendario de las actividades de trabajo de su supervisor(a), coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para las mismas.

Controla los archivos del área y asegura la confidencialidad de la información, así como el mantenimiento.

Atiende orienta y refiere a los visitantes al lugar correspondiente.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por su supervisor(a).

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

O en su lugar,

Maestría en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en la ACAA. Actúa como secretaria principal de un funcionario de mayor jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera, como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía en una unidad de trabajo, Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, planes de trabajo,

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, ordenes administrativas, decisiones, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones de su supervisor(a).

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma de su supervisor(a) con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Digitaliza documentos para ser enviados a diferentes departamentos, agencias u oficinas regionales.

Coordina reuniones, entrevistas y citas a su supervisor(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

Prepara y tramita las hojas de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

Mantiene registro de los trabajos que se realizan en el departamento y oficinas regionales, según le sea requerido.

Lleva récord de las llamadas de larga distancia.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades del área.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de la ACAA siguiendo las instrucciones de su supervisor(a).

Maneja personalmente todos los asuntos confidenciales que se le encomiendan.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo compleja, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Lleva un calendario de las actividades de trabajo de su supervisor(a), coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para las mismas.

Controla los archivos del área y asegura la confidencialidad de la información, así como el mantenimiento.

Atiende orienta y refiere a los visitantes al lugar correspondiente.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por su supervisor(a).

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas. Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo secretarial en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo secretarial; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I.

O en su lugar,

Maestría en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos confidenciales y de considerable complejidad, haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la ACAA. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza a cargo de una unidad de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras documentos confidenciales y de considerable complejidad, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos complejos, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Distribuye y da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a otros funcionarios de la ACAA.

Administra el calendario de las reuniones y actividades de su supervisor(a) y le mantiene informado; coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para las mismas.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Coordina tareas administrativas en su unidad de trabajo y colabora con su supervisor(a) en proyectos o actividades que este le delegue.

Supervisa, coordina y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, cuando le es requerido, según la ubicación del puesto.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma de su supervisor(a) con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas y a los proyectos y trabajos especiales que le son designados.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de la ACAA, siguiendo instrucciones de su supervisor(a).

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Hace uso de la máquina fotocopidora, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento considerable sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina II.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; dos (2) de

estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina II.

O en su lugar,

Maestría en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina II.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ANALISTA DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar e interpretar datos relacionados de las inversiones en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA)

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis de datos relacionados con inversiones para hacer informes y tablas que ayude al empleado de superior jerarquía a preparar y analizar proyecciones de ingresos y gastos en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la cartera de inversiones de la ACAA para compararla con el balance inicial de inversión y determinar ganancias y los estados de cuenta de las diferentes carteras de inversiones para determinar su corrección.

Vela por la gobernanza de los programas de inversión.

Verifica las confirmaciones de las transacciones efectuadas por los administradores de valores ("Money Managers") contratados.

Revisa las directrices sobre las Políticas de Inversión las cuales permiten la formulación de políticas en la preparación de las Declaraciones de Políticas de Inversión, el cual describe un plan con objetivos de inversión y tolerancia a riesgo en determinado tiempo, así como las posibles limitaciones que aplique a cada Programa de Inversión.

Prepara y analiza la entrada de jornal donde se registra las transacciones de compras y venta de acciones, bonos y otros valores en los libros contables.

Analiza y fiscaliza las transacciones de compra y venta de acciones, bonos, y otros valores que realizan los manejadores de fondo de la ACAA.

Monitorea el informe diario de la cartera de inversiones y mantiene informado al personal ejecutivo sobre cualquier cambio importante que afecte las inversiones de la ACAA.

Revisa los contratos relacionados a los manejadores de fondos, el banco custodio y los consultores.

Prepara proyecciones anuales de los ingresos de cartera de inversiones en colaboración con el consultor de inversiones.

Revisa y estudia las facturas y contratos con los administradores de valores ("Money Managers") para determinar si se debe proceder con el pago de sus servicios.

Desarrolla, implementa y evalúa la política de inversiones en la ACAA, en colaboración con los consultores de la Cartera de Inversiones.

Evalúa y recomienda nuevos vehículos de inversión y de fondos especiales.

Actúa como persona contacto entre los manejadores de inversiones y la ACAA.

Participa en la evaluación y búsqueda de manejadores de inversiones.

Revisa el cumplimiento de la política de inversiones tomando en consideración el propósito, términos, requisitos de distribución y otros asuntos relacionados con las inversiones.

Prepara informes, comunicaciones y tablas de los trabajos que realiza para ser discutidos con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Gobierno.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre la compra y venta de acciones, bonos y otros valores en el mercado de inversiones.

Conocimiento sobre la administración de finanzas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo.

Conocimiento de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento de los principios y teorías de la economía y de las finanzas.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos, así como sus efectos en la economía y asuntos financieros.

Habilidad para analizar documentos y transacciones fiscales, contabilidad e inversiones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis y fiscalización de inversiones.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo conducentes a la Maestría en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y fiscalización de inversiones.

O en su lugar,

Maestría en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y fiscalización de inversiones.

O en su lugar,

Licencia vigente de Contador Público Autorizado (CPA) expedida por la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en colaborar en el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de alguna complejidad de empleados y funcionarios de la ACAA sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Participa en el estudio y análisis para reorganizaciones, recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la ACAA para los puestos unionados, gerenciales y de confianza.

Colabora en el proceso de orientación y entrevista inicial en los procesos de reclutamiento y selección, en la publicación, evaluación de solicitudes de empleo, en la administración de exámenes de ingreso y en el establecimiento del registro de elegibles.

Colabora en el análisis y modificación de las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Realiza estudios de alguna complejidad y somete recomendaciones en casos de empleados con problemas de disciplina.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones de los diferentes casos a someterse a vista de arbitraje.

Asiste en la preparación de reglamentos, guías, manuales de procedimientos, planes de trabajo relacionados con los recursos humanos.

Coordina el ofrecimiento de labores interinas y labores de emergencia de los puestos unionados.

Prepara y actualiza la lista de antigüedad de nombramientos temporeros unionado.

Ofrece asistencia y apoyo a los usuarios del sistema de "Tiempo, Asistencia y Licencias" (TAL).

Actualiza el sistema mecanizado TAL, con los cambios que corresponden o han sido asignadas a su área de trabajo.

Orienta al personal de nuevo ingreso sobre el uso del sistema biométrico, correspondiente al registro diario de asistencia.

Colabora en la coordinación de orientaciones sobre los planes médicos, las autorizaciones de descuento y en el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos y realiza los trámites correspondientes para su renovación.

Colabora en el trámite de documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal y la preparación de certificaciones de empleo que se generan en su área de trabajo.

Realiza estudios encaminados a determinar las necesidades de adiestramiento del personal de la ACAA y, coordina y organiza dichos adiestramientos.

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

Colabora en la orientación al personal sobre los beneficios de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA y otros beneficios de los que son acreedores.

Colabora en las querellas del personal por reclamaciones.

Colabora en la orientación a empleados y funcionarios de la ACAA acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados durante el periodo probatorio, según sea requerido.

Colabora en la preparación de expedientes de casos radicados de habilitación y en la verificación de los documentos sometidos, según la ubicación del puesto.

Colabora en la evaluación y mantiene actualizado los expedientes del personal de la ACAA.

Colabora en la actualización del registro de asistencia y licencias de los empleados.

Colabora en el diseño de formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la ACAA.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, supra, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la ACAA.

Conocimiento sobre la administración de convenios colectivos y el reglamento de personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para analizar la información de los expedientes de los empleados y planteamientos sobre los recursos humanos.

Habilidad para obtener información mediante las entrevistas que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada

O en su lugar,

Grado de Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en estudiar y analizar las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de moderada complejidad de empleados y funcionarios de la ACAA sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Realiza estudios y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Corporación, para la evaluación y aprobación de la ACAA.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, cartas circulares, normas y procedimientos a los estudios y análisis que corresponda realizar en su área de trabajo.

Realiza estudios relacionados con clasificación de puestos y retribución de puestos; reclutamiento, nombramientos, cambios, adiestramientos y áreas pertinentes a la administración de los recursos humanos.

Evalúa y documenta las solicitudes recibidas, relacionadas con acciones de personal.

Realiza la orientación y entrevista inicial en los procesos de reclutamiento y selección, evalúa las solicitudes de empleo, la administración de exámenes de ingreso y el establecimiento del registro de elegibles.

Tramita nombramientos de empleados de nuevo ingreso, ascensos, traslados, descensos para los sistemas de recursos humanos.

Actualiza el sistema mecanizado conforme a las acciones de personal realizadas en su área de trabajo.

Otorga permiso de acceso a los sistemas mecanizados al personal en puestos de supervisión.

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Realiza estudios de moderada complejidad y somete recomendaciones en casos de empleados con problemas de disciplina.

Participa en las autorizaciones de descuento, en el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos al personal y en la actualización del registro de asistencia y licencias de los empleados.

Orienta al personal sobre los beneficios de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA, planes médicos y otros beneficios de los que son acreedores, según la ubicación del puesto, y realiza los trámites correspondientes.

Realiza certificaciones de empleo.

Evalúa las querellas del personal por reclamaciones de diversa índole.

Realiza estudios encaminados a determinar las necesidades de adiestramiento del personal de la ACAA y en la coordinación y organización de dichos adiestramientos.

Ofrece orientación a empleados y funcionarios de la ACAA acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Motivación y Evaluación de empleados durante el período probatorio, según sea requerido.

Participa en la preparación de expedientes de casos radicados de habilitación y los verifica, según la ubicación del puesto.

Revisa, analiza y mantiene actualizado los expedientes del personal de la ACAA.

Diseña los formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la ACAA.

Elabora normas de reclutamiento, bases de evaluación y prepara convocatorias para reclutamiento de personal.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, supra, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en la ACAA.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos en la ACAA.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en la ACAA.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la ACAA.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en la ACAA.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

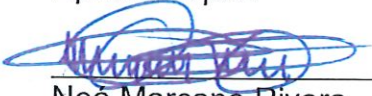
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asesorar y orientar en el campo de la Legislación Laboral y en el estudio de convenios colectivos en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento y orientación en el campo de la Legislación Laboral, en el estudio de convenios colectivos y en participar de otras actividades que se realicen en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento laboral a las agencias e instrumentalidades públicas sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo Laboral.

Asesora y orienta a empleados y funcionarios de las agencias e instrumentalidades públicas y contesta consultas de moderada complejidad en materia de negociación colectiva.

Realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Orienta al personal concerniente a las formas de corregir irregularidades en el aspecto laboral, con el fin de reducir las reclamaciones y las querrelas que presentan los representantes de los convenios colectivos.

Analiza proyectos de ley sobre leyes laborales y ofrece recomendaciones pertinentes.

Investiga las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de estas.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Asiste a adiestramientos que le sean requeridos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, supra, de la Ley Núm. 45 - 1998, supra, y de la Ley Núm. 130, supra, leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento del procesamiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas en materia de relaciones laborales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales.

O en su lugar,

Maestría en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

"Certificación en Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos", emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ANALISTA FINANCIERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, evaluar e interpretar estados financieros informes financieros especiales de compañías aseguradora, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes y actuariales y otras entidades fiscalizadoras en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar estados financieros internos e informes financieros tales como: análisis de varianzas, proyecciones y reconsideraciones de ingresos de primas devengadas. Colabora en la planificación y supervisión de asuntos financieros como análisis y detalles de cuentas e informes especiales solicitados por el Contador y los auditores externos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, normas o reglamentos establecidos y la política de inversiones de la Corporación. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones y consultas con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y supervisa la preparación mensual de los estados financieros internos, informes de varianzas y proyecciones.

Analiza, evalúa e interpreta la información de estados financieros obtenida de todas las fuentes pertinentes.

Analiza la información y evalúa los resultados para elegir la mejor solución y resolver los problemas.

Coordina, planifica y supervisa las reconciliaciones periódicas de primas devengadas por concepto de seguros y arrastres según los registros de la ACAA con las reportadas por las colectorías e instituciones bancarias al Departamento de Hacienda.

Colabora en el análisis, desarrollo e implantación de nuevos sistemas computadorizados o actualizar en el subprograma de contabilidad de manera tal que los mismos estén de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP), sean eficientes y cumplan con la política contable y de controles internos.

Evalúa los informes actuariales con relación a información interna de gastos médicos y mantiene comunicación con los actuarios.

Revisa los informes de inversiones que somete el banco custodio, los administradores de fondos y el analista de inversiones.

Colabora con el análisis, desarrollo e implantación o modificación de la aplicación de finanzas dentro del sistema de información computadorizado.

Participa en reuniones de la Junta de Directores para el análisis y revisión de la cartera y las inversiones, cuando le sea requerido.

Revisa periódicamente el sistema de información computadorizado en el área de contabilidad y finanzas, de manera que se canalice y agilice la preparación de cualquier problema que pueda surgir en el área de contabilidad, pago médico y finanzas.

Evalúa constantemente la aplicación contable del sistema de información para que se pueda canalizar y coordinar la corrección de cualquier error o problema en el sistema que pueda resultar en atrasos o pérdidas para el Departamento de Finanzas, el Área de Contabilidad o pago médico.

Colabora en la coordinación de la reconciliación mensual de las aplicaciones financieras de cuentas a pagar, activos fijos, nóminas y pagos médicos-hospitalarios.

Autoriza el registro de las transacciones en el mayor general en el sistema financiero.

Autoriza al Departamento de Tecnología e Informática a procesar pagos.

Revisa y aprueba todas las reconciliaciones de las subsidiarias.

Revisa y aprueba las entradas de jornal.

Redacta carta a los bancos o cualquier otra institución.

Procesa y analiza los estados financieros.

Analiza el balance de comprobación y determina las cuentas que deben ser investigadas y analizadas.

Prepara informes a director de finanzas sobre la actividad financiera de la ACAA.

Prepara informes comparativos de los ingresos y beneficios pagados comparados con los presupuestos y analiza las varianzas.

Prepara proyecciones de ingresos y gastos.

Coordina los cierres de año y de mes.

Analiza los estados financieros auditados.

Revisa los ajustes de los auditores externos y los discute.

Redacta comunicaciones e informes que se le requieran.

Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y finanzas aplicables a la ACAA.

Conocimiento considerable sobre administración de finanzas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento sobre la preparación de proyecciones.

Conocimiento sobre controles internos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

Habilidad para analizar y preparar informes de contabilidad, finanzas e inversiones.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con público en general.

Destrezas en el uso y el manejo de sistemas computadorizados de información y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, y tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo conducentes a la Maestría en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas.

O en su lugar,

Maestría en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un año (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas.

O en su lugar,

Licencia vigente de Contador Público Autorizado (CPA) expedida por la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley 111- 2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

AYUDANTE DEL DIRECTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la colaboración, coordinación y supervisión de las funciones y actividades operacionales y fiscales que se realizan en un departamento, oficina o unidad en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando y asistiendo al director de un departamento u oficina regional en la coordinación y supervisión de las funciones administrativas y operacionales de la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones y consultas con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el Departamento u oficina regional en la planificación y coordinación de actividades operacionales o de servicios auxiliares que realiza el personal de su área.

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en un departamento, oficina regional, servicios administrativos o auxiliares que ofrece la ACAA.

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

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

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

Colabora y coordina con la preparación y presentación del presupuesto, plan de trabajo, plan de vacaciones, proyectos e informes que el director de departamento u oficina regional requiera.

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

Redacta proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos y otros documentos relacionados a su área de especialización y los somete para la firma del director de departamento.

Colabora en la celebración de vistas administrativas en las oficinas regionales, cuando le sea requerido.

Investiga, analiza y somete recomendaciones sobre asuntos del personal de departamento tales como: medidas disciplinarias, licencias y solicitudes de adiestramientos.

Prepara y rinde informes y comunicaciones necesarias, relacionadas con la actividad de su área de trabajo.

Participa o sirve de enlace en actividades o programas que el director de departamento le delegue.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la ACAA.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa que incluya funciones de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un año de experiencia administrativa que incluya funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis meses (6) de experiencia administrativa que incluya funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:

Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

CONTADOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor(a) para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Corporación, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Actualiza libros de contabilidad.

Analiza, registra y controla las transacciones en los libros fiscales que afectan la operación de los distintos programas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadros entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Corporación.

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Corporación.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nóminas, pagos de dieta y millaje y otros requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en éstos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) Sénior.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo conducentes a la Maestría en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) Sénior.

O en su lugar,

Maestría en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

O en su lugar,

Licencia vigente de Contador Público Autorizado (CPA) expedida por la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Setiembre de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en organizar y coordinar actividades y gestiones legales y de cobro a los fines de recuperar gastos incurridos en el pago de beneficios otorgados por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) a víctimas de accidentes de automóviles por razones de exclusiones, dispuestas por la ley.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y el desarrollo de gestiones legales para el recobro de gastos totales o parciales incurridos por la ACAA, en aquellos accidentes en que el conductor responsable del accidente causó los daños intencionalmente o si la víctima recibe pagos de otras fuentes por conceptos de servicios que han sido sufragados por alguno de los programas institucionales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla y monitorea las actividades operacionales relacionadas a asuntos legales y recobro.

Analiza, coteja y coordina la información de los documentos necesarios para los expedientes de las Audiencia Públicas, Consultas Legales, Casos de Recobro, Apelaciones ante la Junta de Directores y Recursos de Revisión Administrativa

Recibe las demandas de intervención, solicita a las oficinas regionales que identifiquen si hay exclusión de ley y coordina con el director del departamento la asignación del caso para recobro, de haber exclusión de ley.

Recibe las órdenes del tribunal y subpoenas, y tramita con las oficinas regionales la solicitud de los abogados externos con relación a las copias de expedientes de casos civiles y criminales.

Analiza y verifica todos los documentos necesarios para llevar el proceso de para los expedientes de las audiencias públicas, consultas legales, casos de recobro, apelaciones ante la Junta de Directores y recursos de revisión administrativa.

Analiza e identifica casos referidos de reclamaciones en las cuales aplica el procedimiento de recobro mandatorio por concepto de gastos incurridos por la ACAA.

Asigna en coordinación al director de asuntos legales los casos para la impugnación de gravámenes.

Solicita a las oficinas regionales la evidencia necesaria para documentar los casos de intervención.

Recopila la información y completa los expedientes de los casos de consultas, audiencias, apelaciones y recobros con todos los documentos y la información esencial necesaria para llevar a cabo el proceso.

Coordina con funcionarios de la ACAA y de otras instituciones, organizaciones públicas y privadas, y de otra naturaleza las gestiones y servicios legales y de recobro que se requieran.

Coordina con el director de asuntos legales la asignación de las audiencias públicas a los abogados del departamento y calendariza los casos para la celebración de las vistas.

Solicita trimestralmente el calendario de los abogados para la reasignación de las audiencias públicas.

Actualiza el inventario de las audiencias públicas asignadas a los abogados del departamento y de los oficiales examinadores hasta la fecha de notificación de la resolución y apelación ante la Junta de Gobierno.

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

Orienta a funcionarios de la ACAA en los aspectos administrativos y operacionales de los programas y servicios de recobro bajo su responsabilidad.

Coordina y da seguimiento con las diferentes oficinas y departamentos en relación a los seminarios que ofrecerán los abogados del departamento relacionados a las disposiciones de la Ley Núm. 159-2006, enmendada.

Coordina el referido de contratos con el director del departamento y lleva un registro de actualización del abogado a quien se le refirió el mismo.

Coordina con el director del departamento la asignación de los casos de arbitraje ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Coordina con el Departamento de Finanzas la certificación de beneficios pagados y adjudicados en los casos que se identificó que existe exclusión de ley.

Solicita a los abogados externos información adicional cuando se necesita corroborar alguna información de los casos de recobro y de las demandas de intervención.

Coordina e informa a los abogados externos cuando ACAA no va a intervenir en las demandas de intervención porque no se identificó la necesidad de recobro.

Mantiene actualizado un inventario de demandas de intervención.

Analiza e identifica casos de quiebra.

Coordina con el director de Asuntos Legales la asignación de los contratos y el registro del Contralor sobre los contratos asignados a los abogados del Departamento de Asuntos Legales.

Coordina con las oficinas regionales la orden del tribunal con relación a una citación de algún funcionario de la ACAA.

Redacta los informes periódicos de progreso y estadísticos de las actividades que desarrolla el personal bajo su supervisión, con los resultados y recomendaciones y otros documentos, y comunicaciones relacionadas al proceso de recobro.

Opera equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica relacionada a sus funciones y responsabilidades.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con las responsabilidades que desempeña.

Se traslada a otras localidades para llevar a cabo actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades de su puesto.

Sustituye al personal administrativo de otras áreas del departamento al cual está adscrito cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Conocimiento sobre terminología legal sencilla.

Conocimiento sobre los procedimientos de recobro.

Habilidades para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia, uno (1) de estos realizando funciones administrativas u oficinescas que incluyan experiencia relacionados a los procesos de cobro de cuentas y uno (1) en trabajos de naturaleza legal.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis meses de experiencia realizando funciones administrativas u oficinescas que incluyan experiencia relacionados a los procesos de cobro de cuentas y seis (6) meses en trabajos de naturaleza legal.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:

Noé Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE AYUDA AL PACIENTE Y FAMILIAR (PAE)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, de campo y oficina que consiste en orientar, coordinar y evaluar servicios y ayuda a empleados en situaciones o problemas de diversa índole en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la orientación, coordinación, evaluación y ayuda a los empleados a manejar o resolver problemas diversos que pueden afectar su eficiencia y productividad en el trabajo en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y orienta a empleados que voluntariamente solicitan ser atendidos por motivos de problemas personales o familiares que afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.

Asesora personal en todos los aspectos relacionados a sustancias controladas y en la administración de pruebas de dopaje a los funcionarios o empleados, así como a los candidatos de nuevo ingreso a la ACAA.

Provee orientación a problemas, situaciones o conflictos que presentan los empleados en materia de relaciones interpersonales, violaciones a sus deberes y responsabilidades y a las normas internas de la ACAA y en problemas de índole personal que afectan sus ejecutorias.

Coordina y supervisa los aspectos de funcionamiento y desarrollo del Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

Coordina con la entidad contratada, fecha y lugar de las pruebas.

Recibe, custodia y garantiza la confidencialidad de los resultados ante su atención.

Recibe o visita, entrevista y evalúa familiares del empleado con problemas de salud física, mental, emocional u otros y los refiere según corresponda.

Entrevista, orienta, evalúa, determina, recomienda y coordina las alternativas o servicios, ayudas o acomodo razonable que se le pueden proveer al empleado y da seguimiento sobre el particular. Notifica a las partes competentes la determinación de la solicitud de acomodo razonable.

Estudia la legislación aprobada y nuevos proyectos relacionados con el área de asistencia al empleado y emite las recomendaciones pertinentes.

Abre y mantiene expedientes con los formularios que completa junto al empleado o familiar, los codifica y los custodia con un alto grado de confidencialidad.

Realiza estudios de necesidades y aplica técnicas de investigación social científica para identificar problemas y situaciones que pueden estar afectando la eficiencia y productividad de los empleados.

Desarrolla actividades especiales, orientaciones y actividades grupales o individuales encaminadas a solucionar o a minimizar los problemas ocupacionales y no ocupacionales de los empleados.

Actúa como recurso, ofrece orientación a funcionarios y empleados y prepara material educativo dirigido a promocionar los servicios que brinda.

Coordina con diferentes entidades de salud y personal pertinente todo lo relacionados para la implantación y desarrollo de los servicios y ayudas que se ofrecen a los empleados, conforme a los estándares establecidos.

Establece un banco de recursos y mantiene contacto con profesionales, instituciones, centros y hospitales.

Prepara informes estadísticos sobre casos referidos por ACAA. cantidad, personal atendido, seguimiento realizado, entre otros y redacta correspondencia para la firma de su supervisor(a) inmediato.

Participa en adiestramientos, seminarios, conferencias, reuniones, organizaciones profesionales en los cuales representa a la ACAA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, programas, reglamentos, normas, procedimientos, principios, técnicas, prácticas y métodos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la terminología especializada aplicable a los procesos y servicios de asistencia psicológica y social.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas.

Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de crisis, agresividad o conflictos.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para coordinar la prestación de diferentes servicios a los empleados.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer un alto grado de discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para establecer y mantener expedientes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico o poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en programas de ayuda al empleado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el director regional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una oficina regional de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar en todo lo relacionado a la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los recursos humanos y de las actividades que se realizan en una oficina regional. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el director regional en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los recursos humanos y de los procesos administrativos y operacionales correspondientes a la fase gerencial de las actividades que se desarrollan en una oficina regional de la ACAA.

Coordina vistas, audiencias y reuniones o conferencias preliminares de apelaciones radicadas por los lesionados por accidentes de automóviles en la oficina regional o las preside, en ausencia o por delegación del(de la) director(a) regional.

Decide o participa en la adjudicación de beneficios por casos de incapacidad, muerte o desmembramiento, en ausencia o por delegación del(de la) director(a) regional.

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

Supervisa el área de Recaudos según la ubicación del puesto.

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

Consulta a la oficina central sobre los casos de lesionados complejos para que se adjudique la aprobación de beneficios.

A discreción del(de la) director(a) regional, custodia y administra la caja menuda de la oficina regional.

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

Evalúa y firma diferentes documentos en ausencia del(de la) director(a) regional.

Autoriza compras de materiales y equipo para la oficina regional, en consulta con el(la) director(a) regional.

Redacta comunicaciones, informes estadísticos, informes de labor realizada y otros que le sean encomendados por el(la) director(a) regional.

Participa en la orientación y adiestramiento al personal sobre las normas, leyes y reglamentos y áreas relacionadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos.

Conocimiento vasto sobre la mediación y conciliación en la resolución de conflictos laborales.

Conocimiento vasto sobre estrategias de negociación, gestionar y medir los tiempos necesarios para argumentar, fundamentar y presentar escritos, propuestas demandas y recursos, teniendo en cuenta especialmente la caducidad y prescripción.

Conocimiento de las normas y reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen la aprobación de beneficios y servicios a lesionados en la ACAA.

Conocimiento de los beneficios y servicios que ofrece la ACAA.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Conocimiento de técnicas de entrevistas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar situaciones con objetividad y formular recomendaciones.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y convenios.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, y cinco (5) años de experiencia administrativa, que incluya funciones relacionadas con la supervisión, planificación y coordinación de asuntos administrativos.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cuatro (4) años de experiencia administrativa, que incluya funciones relacionadas con la supervisión, planificación y coordinación de asuntos administrativos.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. y (2) años de experiencia administrativa, que incluya funciones relacionadas con la supervisión, planificación y coordinación de asuntos administrativos.

O en su lugar,

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Doctorado (PHD) de una institución educativa licenciada y/o acreditada y (1) año de experiencia administrativa, que incluya funciones relacionadas con la supervisión, planificación y coordinación de asuntos administrativos.

O en su lugar,

Doctorado (PHD) de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

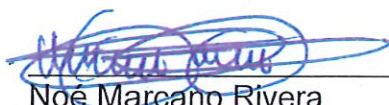
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en la aplicación de conocimientos sobre dibujo, arte comercial, diseño gráfico, presentaciones de publicidad, promoción e información de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la aplicación de destrezas y habilidades artísticas para transformar todos los esfuerzos de comunicación por medio de ilustraciones gráficas para la divulgación de material publicitario. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por observación directa, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Crea toda ilustración requerida para uso interno y proyección externa de la ACAA.

Crea folletos, revistas, periódicos, invitaciones, programas, afiches, formularios y toda publicación requerida mediante el uso de programas de computadora de Adobe CC o similares, bajo el sistema operativo de la plataforma Mac.

Crea los componentes visuales de diversos tipos de medios, internet, televisión, prensa, redes sociales, impresos, multimedia, entre otros

Prepara tablas y gráficas estadísticas para insertar en publicaciones en redes sociales y/o para ser reproducidas.

Realiza montajes artísticos de exhibiciones para campañas publicitarias.

Mantiene control y prepara inventario del equipo, materiales, y hace recomendaciones para la compra de este.

Opera equipo de fotografía, fotografía aérea (drones) y de video.

Toma fotos para la identificación de los empleados de la ACAA.

Prepara todo material para escenografía, exhibiciones y exposiciones.

Realiza diseños gráficos conforme a normas, propósitos y procedimientos establecidos en el Manual de Marca y Guía de Diseño

Rotula vehículos oficiales y cristales de las oficinas de la ACAA.

Explica los detalles de los trabajos finalizados al personal de taller de reproducción

Mantiene archivo de trabajos realizados.

Trabaja con la información sensitiva y confidencial de la ACAA.

Realiza trabajos de multimedios tales como icnográficos, animaciones de corta duración, composiciones conceptuales para web y móviles, entre otros.

Opera equipo de impresión, rotulación, laminados y cortes, entre otros, y da el mantenimiento adecuado cuando le sea requerido.

Opera equipo necesario para instalar banners, afiches, rotulación y cualquier otro arte promocional cuando le sea requerido.

Se mantiene actualizado sobre las tendencias de diseño y técnicas de comunicación visual.

Colabora en la presentación y justificación del presupuesto de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en los trabajos de artes gráficas y comerciales.

Conocimiento de la utilización y manejo de instrumentos, equipo electrónico o sistemas operativos relacionados con arte o diseño.

Conocimiento en Adobe CC (Photoshop, Illustrator, InDesign y Premiere) en plataforma MAC OS y Windows.

Conocimiento en el funcionamiento de impresoras de largo formato, cortadoras digitales, cámaras de fotografía de lentes intercambiables, drones y laminadoras.

Conocimiento general de VersaWorks RIP, Onyx RIP, Summa, Flex Pro, Word, Power Point y otros programas relacionados al área.

Conocimiento básico de carpintería y ebanistería.

Habilidad para crear, preparar, diseñar y dibujar trabajos artísticos y comerciales.

Habilidad de generar ideas y conceptos creativos visuales o redactados con la finalidad de comunicar e informar.

Habilidad para operar impresoras de largo formato, laminadoras, scanners, cortadoras digitales, entre otros.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, equipo electrónico e instrumentos para el diseño y elaboración de trabajo de artes gráficas y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Diseño Gráfico, Publicidad, Mercadeo o Artes Gráficas de una institución educativa licenciada y/o acreditada, Un (1) año de experiencia en trabajos gráficos, publicidad y exhibiciones.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Diseño Gráfico, Publicidad, Mercadeo o Artes Gráficas de una institución educativa licenciada y/o acreditada Seis (6) meses de experiencia en trabajos gráficos, publicidad y exhibiciones.

O en su lugar,

Maestría en Diseño Gráfico, Publicidad, Mercadeo o Artes Gráficas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de JUN de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en inspeccionar, estudiar y asesorar en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios de las condiciones y ambiente de trabajo para evidenciar que la ACAA cumple con las normas y reglamentos de seguridad y salud. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de seguridad, entre otros, para evidenciar si se cumple con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Realiza investigaciones de querellas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y somete un informe de los hallazgos.

Realiza investigaciones en el Internet como fuente de información, en los escenarios de trabajo e historiales de patronos con OSHA.

Ofrece asesoramiento y desarrolla programas de orientación y adiestramiento en materia de salud y seguridad en el trabajo al personal.

Participa y colabora en el desarrollo de estrategias y actividades dirigidas a reducir lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Prepara y mantiene datos estadísticos relacionados con las causas de lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Provee materiales y equipo de seguridad al personal, según la ubicación del puesto.

Participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.

Comparece como testigo ante los tribunales de justicia cuando se le requiere.

Recomienda modificaciones a las reglas de seguridad y salud establecidas.

Prepara, redacta y somete comunicaciones e informes sobre inspecciones e investigaciones realizadas .

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos , normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo estatales y federales aplicables a Puerto Rico.

Conocimiento de los instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y métodos que se utilizan para inspeccionar condiciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones relacionadas con la seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento sobre la seguridad y salud.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada y seis (6) meses de experiencia profesional en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento sobre la seguridad y salud.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificación de OSHA, treinta (30) horas para la Industria General.

Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

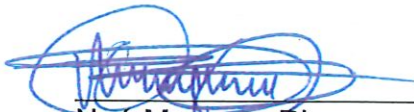
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE ASUNTOS MÉDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar las actividades que se realizan en una o varias de las áreas del departamento de asuntos médicos como autorización de servicios, manejo de casos, calidad clínica u otra área que forme parte de los componentes administrativos y de operaciones en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de los trabajos del área de asuntos médicos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones del personal bajo su responsabilidad, asegurando que se cumplan con las instrucciones impartidas.

Coordina las funciones que se realizan en las áreas del departamento de asuntos médicos como autorización de servicios, manejo de casos, calidad clínica y cualquier otra área que se incorpore.

Prepara y somete recomendaciones para la implantación de políticas médicas y procedimientos.

Asegura el cumplimiento con las leyes, políticas y procedimientos establecidos.

Evalúa, establece prioridad y asigna los casos de autorización de servicios a ser autorizados.

Coordina el trabajo que realizan los asesores médicos.

Valida los códigos de procedimientos autorizados.

Verifica que se ofrezcan servicios con altos estándares de calidad y eficiencia.

Planifica, coordina y dirige los procesos relacionados con la activación de un caso en la ACAA.

Planifica, coordina y dirige el manejo eficiente de los casos.

Asegura el cumplimiento de las recomendaciones médicas para los lesionados.

Evalúa las denegaciones de servicios médicos.

Identifica parámetros de control de costos de las funciones que tiene a su cargo.

Discute los hallazgos de su área de trabajo para someter recomendaciones sobre control de costos, calidad de servicios y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados a su área de trabajo.

Conocimiento considerable sobre técnicas de supervisión.

Conocimiento sobre los servicios médico-hospitalarios que ofrece la ACAA.

Conocimiento sobre la terminología médica y codificación de diagnósticos y de procedimientos.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Doctor en medicina de una institución educativa licenciada y/o acreditada, y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley 111- 2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión que realiza el personal en una sección, área o unidad de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de las secciones de contabilidad general, cuentas a pagar y cuentas por cobrar de la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de una sección, área o unidad de trabajo de contabilidad en la ACAA, tales como; facturación, preintervención de documentos fiscales, comprobantes, manejo de cuentas a pagar pagos y nómina. de la ACAA.

Realiza pagos por transferencia electrónica, transferencia de fondos entre cuentas y reclamaciones en el banco.

Autoriza las transacciones de desembolso.

Supervisa las cuentas a cobrar inter agenciales, rentas, empleados, proveedores, médicos aseguradoras y de la Comisión de Seguridad en el Tránsito.

Realiza pagos por transferencias electrónica, transferencia de fondos, entre cuentas y reclamaciones en el banco.

Evalúa el módulo de cuentas a cobrar para transferir su movimiento al mayor general, así como las situaciones que surjan del pago de beneficio.

Tramita al banco el débito directo de los planes de pago de recobro, verifica el cuadro de ingresos de recobro y la entrada contable de las transacciones de recobro.

Coordina y valida que el sistema de nómina y contables cumplan con los requerimientos necesarios según los procedimientos establecidos.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria y el plan de trabajo del área.

Colabora en el cierre de libros al final del año de la ACAA.

Colabora en las auditorías que realizan los auditores externos, examinadores internos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico a su área de trabajo.

Analiza, verifica y somete recomendaciones sobre los procedimientos operacionales del área que supervisa.

Sustituye otro personal de supervisión y gerencial de otras áreas cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, prácticas, normas, leyes y reglamentos aplicables a la contabilidad y a la intervención de cuentas.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la recaudación y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los procedimientos de radicación y reclamaciones de beneficios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de estos.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad. Dos (2) de éstos como supervisor(a) de contabilidad.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad. Dos (2) como supervisor(a) de contabilidad.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada Dos (2) como supervisor(a) de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE CONTRATACIÓN Y RELACIONES CON PROVEEDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y especializadas de contratación, credencialización y administrativas de la red de proveedores y facilidades de servicios de salud de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y especializadas de contratación, certificación y administración de redes de proveedores y facilidades de servicios de salud de la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la contratación y administración de la red de proveedores y facilidades de servicios de salud.

Es responsable de la actualización y mantenimiento del directorio de proveedores, del desarrollo de los sistemas de apoyo de relaciones profesionales con los proveedores y del cumplimiento de los requisitos de contratación.

Colabora con el administrador de relaciones con los proveedores en la coordinación de las actividades y servicios de contrataciones y administración de la red de proveedores para los beneficiarios de los programas y servicios institucionales, con funcionarios de la ACAA, con funcionarios de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, según le es delegado.

Dirige los procesos de negociación y contratación de proveedores que le deleguen.

Administra el Manual de Tarifas y las programa en el sistema GHIAS mecanizado.

Presenta ofertas económicas por parte de la ACAA a los proveedores para la negociación de tarifas.

Colabora en la coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos del personal de menor jerarquía a su cargo, adscritas al área de contratación y relaciones con proveedores.

Colabora en el desarrollo, coordinación e implantación de actividades correspondientes a los programas educativos para proveedores y beneficiarios de los programas y servicios institucionales, tales como comités, conferencias, presentaciones, reuniones, seminarios, talleres y otros.

Colabora y se asegura del cumplimiento con las políticas, legislación y reglamentaciones estatales, federales y locales relacionadas con los derechos del paciente.

Colabora en el monitoreo y evaluación de la red de proveedores y en la preparación, arte, diseño y contenido del directorio de proveedores.

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

Revisa todos los documentos para la contratación de proveedores, previo a la firma de los mismos por parte del funcionario autorizado y se asegura de que se realice el procedimiento de credencialización establecido.

Colabora en la evaluación y monitoreo del proceso de contratación y credencialización de la red de proveedores.

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

Se reúne con los proveedores y representantes de las facilidades de servicios de salud para atender cualquier situación relacionada con la contratación.

Administra proyectos especiales asignados, según la necesidad operacional.

Rinde informes, estadísticos y de ejecución sobre su área al director del departamento, según se lo soliciten.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, métodos y prácticas que regulan las relaciones de la ACAA con los proveedores y facilidades de servicios.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.

Conocimiento sobre terminología médica.

Conocimiento en la preparación de informes de utilización de servicios médicos y la efectividad de la red de proveedores.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y asignar el trabajo al personal de una sección.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destrezas en procesos de negociación de contratos.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina y de sistemas, y equipos de informática que se utilizan para el procesamiento, el registro y la comunicación electrónica de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la contratación, credencialización de proveedores y/o facilidades de servicios de salud o administración de redes de proveedores. Dos (2) años en funciones de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la contratación, credencialización de proveedores y/o facilidades de servicios de salud o administración de redes de proveedores. Dos (2) años en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE DISEÑO E IMAGEN CORPORATIVA

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado, que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo en el Departamento de Comunicaciones de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajos de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los artistas gráficos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones que realizan los artistas gráficos.

Asegura el salvaguardar la imagen corporativa.

Supervisa todo el proceso de desarrollo de los proyectos gráficos y vela por la calidad de estos, desde el boceto inicial hasta el arte final impreso.

Participa en sesiones de tormenta de ideas "*brainstorming*" con el personal del departamento para desarrollar campañas educativas basadas en las necesidades del servicio.

Trabaja en el desarrollo e implementación de la identidad corporativa.

Colabora con el departamento de informática para la creación del "*websites*" internos y externos de acuerdo con las tendencias actuales.

Desarrolla campañas publicitarias en colaboración con el personal del departamento.

Diseña, desarrolla y establece las directrices de la imagen corporativa para evaluación y aprobación.

Dirige, desarrolla y conceptualiza ideas y conceptos visuales para proyectos de vídeo y fotografía.

Orienta sobre posibilidades de diseño, rotulación y logística de comunicación visual de ser necesario.

Supervisa la elaboración y construcción de los proyectos de exhibiciones, campañas publicitarias, rotulación y esfuerzos promocionales que utilizará la ACAA.

Desarrolla procesos que ayuden a mejorar las necesidades identificadas para el funcionamiento óptimo de los equipos y recursos.

Evalúa y recomienda alternativas en cuanto a temas y formas innovadoras de presentar los trabajos, de manera que se cumpla con los objetivos trazados.

Se mantiene actualizado de las tendencias de diseño y técnicas de comunicación visual.

Colabora en la preparación y justificación del presupuesto de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINÍMAS

Conocimiento en los programas de Adobe CC (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere entre otros) en plataforma MAC OS y Windows. Conocimiento general de VersaWorks RIP, Onyx RIP, Summa Flex Pro, Word, PowerPoint y otros programas relacionados al área.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la corporación, así como de los servicios y beneficios que ofrece.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a los medios de comunicaciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destrezas para dibujar, pintar (de forma digital o tradicional) y realizar trabajos artísticos en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Mercadeo, Diseño Gráfico, Publicidad, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas a la supervisión de trabajos gráficos y publicidad.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Mercadeo, Diseño Gráfico, Publicidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada Tres años (3) de experiencia en funciones relacionadas a la supervisión de trabajos gráficos y publicidad.

O en su lugar,

Maestría en Mercadeo Diseño Gráfico, Publicidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas a la supervisión de trabajos gráficos y publicidad

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE INTERVENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE FACTURAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión que realiza el personal de intervención y procesamiento de facturas médica de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones que realiza el personal de intervención de facturas y examinación de facturas Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones que realiza el personal del área de intervención y procesamiento de facturas médicas.

Preinterviene las facturas de los proveedores de servicios a los fines de autorizar el pago de las mismas.

Analiza y determina los ajustes de las facturas de proveedores médicos.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto del área bajo su responsabilidad.

Revisa y da seguimiento a las investigaciones sobre las reclamaciones de los proveedores.

Recibe la documentación relacionada con los contratos de equipos y servicios médicos hospitalarios para la determinación de pago de los servicios facturados.

Prepara o revisa procedimientos y manuales relacionados a su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables.

Revisa y aprueba servicios y compras de materiales y equipo de su área de trabajo.

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

Orienta a funcionarios de la agencia y proveedores en asuntos relacionados con el proceso de facturación de los equipos y servicios médicos brindados.

Colabora en el desarrollo e implementación de normas, procedimientos contables y otros relacionados con las actividades fiscales.

Participa en Comités relacionados a su área de trabajo según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen la aprobación de beneficios y servicios a lesionados en la ACAA.

Conocimiento de los beneficios y servicios que ofrece la ACAA.

Conocimiento de los procesos de facturación y pago.

Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Conocimiento de técnicas de entrevistas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar situaciones con objetividad y formular recomendaciones.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y convenios.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia, relacionadas a la revisión y facturación de servicios de salud, Dos (2) en funciones de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia relacionadas a la revisión y facturación de servicios de salud. Dos (2) en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia relacionadas a la revisión y facturación de servicios de salud. Dos (2) años de funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas que realiza el Departamento de Operaciones en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas que realiza el Departamento de Operaciones, además de aquellas funciones de apoyo, correspondientes a las necesidades de las oficinas regionales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones administrativas y operaciones que se realizan en el mismo.

Coordina, fiscaliza y da apoyo a las necesidades de las oficinas regionales en la ACAA.

Supervisa al personal asignado a las funciones relacionadas a los sistemas de información y servicios auxiliares.

Colabora en la preparación y revisión de normas, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos que se utilizan en el Departamento.

Analiza los informes relacionados con las oficinas regionales y prepara recomendaciones para discutirlos con el(la) director(a) del Departamento.

Colabora y participa en los adiestramientos al personal con relación al trabajo asignado y a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables al Departamento.

Establece y da seguimiento al plan de acción correctiva por señalamientos o monitorias llevadas a cabo por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor, Ombudsman y con cualquier otro que sea necesario.

Supervisa la recopilación, análisis y presentación gráfica de información estadística sobre diferentes aspectos de las oficinas regionales.

Supervisa estudios técnicos especializados en análisis e interpretación de datos estadísticos.

Tramita las solicitudes referidas por las oficinas regionales a distintas dependencias gubernamentales como la Policía, informes toxicológicos con el Departamento de Salud, expedientes inactivos y reaperturas de casos entre otros.

Colabora en la preparación del plan de trabajo mensual y del plan estratégico anual de su área.

Colabora en la recopilación de la información necesaria para la preparación del presupuesto del área a su cargo.

Coordina y ayuda a solucionar situaciones que surgen entre los departamentos y oficinas regionales.

Lleva a cabo visitas a las oficinas regionales, cuando así se le requiera.

Lleva a cabo estudios técnicos especiales que se utilizan de base para la preparación de alternativas de acción y recomienda prioridades.

Asegura el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos y recomienda al director del departamento cambios en los procedimientos o revisión de los mismos.

Coordina el plan de contingencia de las oficinas regionales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen a la ACAA.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.

Conocimiento considerable de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la ACAA.

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

Conocimiento sobre la preparación de peticiones presupuestarias y control del presupuesto.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (4) años de experiencia en funciones administrativas y operacionales. Dos (2) años en funciones de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas y operacionales. Dos (2) años en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada (1) año de experiencia funciones administrativas y operacionales. Dos (2) años en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación y supervisión de las actividades relacionadas con la planificación y administración del presupuesto de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los planes de trabajo y la preparación y administración del presupuesto de la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa los trabajos del área de presupuesto.

Coordina y evalúa las peticiones presupuestarias de los departamentos para la preparación del presupuesto anual.

Participa en la discusión del presupuesto de la ACAA con el Director(a) Ejecutivo(a), directores de departamentos y otros funcionarios de la ACAA.

Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados a la preparación del presupuesto y del plan estratégico de la ACAA.

Coordina y participa de las vistas presupuestarias de la ACAA.

Evalúa las recomendaciones y prepara el borrador del presupuesto.

Mantiene el control del presupuesto aprobado.

Tramita peticiones de transferencia de fondos.

Recomienda las entradas de ajustes de presupuesto a registrarse en el sistema.

Orienta a funcionarios de la ACAA sobre la administración del presupuesto.

Colabora en la preparación y redacción de la justificación del presupuesto y memorial explicativo a ser enviado a la Legislatura de Puerto Rico y a la Junta de Gobierno de la ACAA.

Revisa los análisis de las peticiones de presupuesto de la Comisión para la Seguridad de Tránsito y de todos los departamentos y oficinas regionales de la ACAA.

Revisa los cambios llevados a cabo en el registro de puestos de la ACAA para preparar el presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la administración, manejo y control del presupuesto.

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

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

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen a la ACAA.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la ACAA,

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión y redacción.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la administración del presupuesto.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones y responsabilidades.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionadas al proceso de planificación, preparación y administración del presupuesto, dos (2) de estos en funciones que incluyan supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo conducentes a la Maestría en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional relacionadas al proceso de planificación, preparación y administración del presupuesto. dos (2) de estos en funciones que incluyan supervisión.

O en su lugar,

Maestría en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional relacionadas al proceso de planificación, preparación y administración del presupuesto. Dos (2) años en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

GERENTE DE SERVICIOS DE RECOBRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el área de servicios de recobro por exclusiones de ley a víctimas de accidentes de automóviles en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo para recuperar los gastos incurridos por concepto de pago de beneficios por razón de exclusiones de ley a víctimas de accidentes de automóviles. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y procedimientos relacionados en las gestiones de recobro, para recuperar los gastos incurridos por concepto de pago de beneficios otorgados por la administración a víctimas de accidentes de automóviles por razones de exclusión de ley.

Evalúa y recomienda el recobro de gastos totales o parciales incurridos por la administración, en aquellos accidentes en que el conductor responsable del accidente causó los daños intencionalmente o si la víctima recibe pagos de otras fuentes por conceptos de servicios que han sido sufragados por alguno de los programas institucionales.

Identifica y asigna los casos referidos de reclamaciones en las cuales aplica el procedimiento de recobro mandatorio para iniciar las gestiones de cobro por gastos incurridos por la ACAA.

Evalúa la información y documentos contenidos en los expedientes de las reclamaciones, con el propósito de determinar la acción que corresponda de acuerdo con los sistemas y procedimientos de recobro.

Coordina con funcionarios de la ACAA y con funcionarios de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades, gestiones y servicios de recobro.

Investiga los casos para obtener información que sirva para aclarar situaciones, localizar personas y recopilar datos para completar la gestión de recobro.

Verifica la información de casos de recobro, mediante diferentes métodos incluyendo los sistemas de información de la ACAA a los fines de validar la misma.

Monitorea y da seguimiento a los avisos de recobro emitidos en el sistema.

Recopila información y completa los expedientes de los casos con la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento de recobro.

Refiere al departamento de asuntos legales los casos de recobro que cumplen con los parámetros y criterios para efectuar recobros por la vía legal.

Orienta a funcionarios de la administración en los aspectos administrativos y operacionales de los programas y servicios de recobro bajo su responsabilidad.

Visita diferentes localidades para verificar que el trabajo se esté realizando de acuerdo al plan de trabajo establecido.

Redacta informes de labor realizada, así como informes estadísticos.

Adiestra y orienta al personal bajo su responsabilidad sobre el procedimiento de recobro.

Opera equipo y sistemas computadorizados de información que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica sobre el procedimiento de recobro.

Sustituye otro personal de supervisión y gerencial de otras área cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen la Corporación, los servicios y beneficios que ofrece la misma, así como de las gestiones de recobro por exclusiones de ley.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, y tres (3) años de experiencia realizando funciones relacionadas con transacciones fiscales. Dos (2) en funciones de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionadas a la revisión y facturación de servicios de salud. Dos (2) en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO DE FACTURACIÓN MÉDICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer adiestramientos relacionados con la terminología médica en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y ofrecer los adiestramientos en facturación médica a los empleados en la ACAA. Trabaja bajo supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y ofrece el adiestramiento para el personal de facturación sobre: terminología médica en facturas, documentación requerida, regulaciones en la industria de salud, revisiones y procedimientos internos.

Revisa los adiestramientos conforme a cambios en la industria, sistemas y regulaciones.

Corroborar que los conocimientos obtenidos sean aplicados correctamente por medio de la ejecución de los trabajos.

Realiza revisiones enfocadas a la evaluación de pagos por servicios médicos hospitalarios.

Redacta políticas de pago médico hospitalarias.

Asiste a actividades de adiestramiento que le sean requeridos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, regulaciones, técnicas, teorías, prácticas y principios modernos relacionados con adiestramiento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.

Conocimiento sobre la terminología médica, plataformas de sistemas de seguros médicos, facturación, investigación y búsqueda de información.

Habilidad para ofrecer adiestramientos sobre facturación médica y códigos de la industria.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un año de experiencia en el análisis de facturación médica.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis de facturación médica.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis de facturación médica.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar, revisar y autorizar los servicios médicos hospitalarios que solicitan los proveedores para el tratamiento de los lesionados cubiertos por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de las necesidades y autorización de servicios médicos a los lesionados. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa las consultas que llegan al departamento, excepto, las que tienen dos (2) años o más.

Evalúa las solicitudes de servicios médico - hospitalarios, servicios relacionados a la medicina, equipo médico, medicamentos, referidos de especialistas, traslados de lesionados a hospitales y otros que se le sean referidos, para su aprobación o denegación.

Colabora y asiste a los asesores médicos en la aplicación de las políticas médicas y de pago existentes en la Corporación, aplicando las normas y procedimientos establecidos. Prepara el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Colabora en la orientación y adiestramiento del personal bajo contratos de asesoría con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos de la Corporación.

Refiere casos a procesos de auditoría o a la atención de la sección de manejo de casos, cuando identifique situaciones que ameriten atención especial.

Representa a la Corporación en audiencias y vistas públicas.

Participa en proyectos especiales que el(la) director(a) del Departamento le asigne.

Discute la revisión de los aspectos médicos y clínicos con el(la) director(a) médico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, según enmendada, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados a su área de trabajo.

Conocimiento sobre los servicios médico-hospitalarios que ofrece la Corporación.

Conocimiento sobre la terminología médica y codificación de diagnósticos y de procedimientos.

Conocimiento de la medicina moderna.

Conocimiento de los medicamentos y equipo utilizado en el campo de la medicina.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para analizar documentos y someter recomendaciones.

Habilidad para manejar información confidencial.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO

Doctor en Medicina de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia realizando funciones médicas.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia en Medicina otorgada por la Junta Examinadora de Licenciamiento y Disciplina Médica y ser miembro del Colegio de Médicos y Cirujanos de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

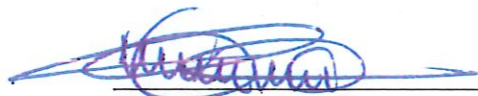
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las Comunicaciones que consiste en investigar, redactar y editar comunicados de prensa, artículos, boletines, folletos, discursos, libros, publicaciones, revistas y otro material de información y educativo, así como también organizar y coordinar diferentes actividades que se celebran en Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación, redacción y edición de comunicados de prensa, artículos, boletines, folletos discursos libros, publicaciones, revistas y otro material informativo y educativo, así como también en la organización y coordinación de diferentes actividades que se brindan en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y edita comunicados de prensa, proclamas, discursos, artículos, boletines, folletos, libros y otro material de información y propaganda para distribución a los diversos medios públicos a quienes sirve la ACAA y a los medios de difusión pública.

Realiza investigaciones para las diferentes áreas, para uso oficial y somete recomendaciones a la alta gerencia de la ACAA.

Organiza, coordina y promueve seminarios, charlas, conferencias de prensa, orientaciones, presentaciones, representaciones diplomáticas y otras actividades relacionadas con los servicios que brinda la ACAA con el propósito de difundir objetivos, noticias, logros y políticas.

Mantiene interés sobre toda la información relacionada con la ACAA que se publique en la prensa y se difunda en los diversos medios de comunicación y los refiere al(a) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso.

Representa a la ACAA en diferentes eventos interdepartamentales y delegaciones cuando es requerido.

Coordina la Campaña Benéfica de Empleados Públicos a nivel central, regional y local para recaudación de fondos para ayudar a través de Fondos Unidos de Puerto Rico a Instituciones Benéficas de niños y ancianos con impedimentos.

Escucha y lee diariamente los medios electrónicos y escritos de comunicación pública para identificar programas, eventos y noticias relacionadas con la ACAA, las cuales resumen y refiere a su supervisor(a) con comentarios y observaciones.

Planifica, coordina, organiza y desarrolla actividades especiales, proyectos nuevos, conferencias de prensa y otras actividades oficiales de la ACAA y medios de comunicación.

Coordina junto a su supervisor las visitas a los medios con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su delegado y la compra espacios para los anuncios de la ACAA en los medios de difusión escrita, radial y televisión del país.

Evalúa la efectividad y eficiencia sobre la cobertura y alcance de los comunicados emitidos, las conferencias de prensa, publicaciones y otros.

Colabora en la coordinación de actividades de protocolo, tales como proclamas y otras actividades de comunicaciones y relaciones públicas de la ACAA.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas que rigen el campo de la comunicación pública.

Conocimiento de los materiales y equipo audiovisual y/o computadorizado de información y que se utilizan en la presentación de diferentes actividades.

Conocimiento de los medios de comunicación en Puerto Rico.

Conocimiento de las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las aplicaciones y programas de sistemas de información que se utilizan en el campo de las comunicaciones.

Habilidad para organizar y coordinar diferentes actividades.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones variadas bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para el análisis e interpretación e gran variedad de información del campo de las comunicaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las Comunicaciones.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de las Comunicaciones.

O en su lugar,

Maestría en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Septiembre de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

Colabora en los trabajos que realiza el comité de evaluación médica.

Participa en los comités o proyectos especiales que le asignen.

Atiende a proveedores dentales y médicos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos, técnicas y teorías de la medicina dental.

Conocimiento considerable sobre las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen a la ACAA.

Conocimiento considerable de la terminología médico dental.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento de sobre el mercado de servicios médico-hospitalarios y de los servicios que ofrece la Corporación.

Conocimiento para identificar medicamentos, equipo médico y recomendar su uso.

Conocimiento de los servicios y beneficios que ofrece la ACAA.

Conocimiento sobre el proceso de facturación y pago de beneficios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Doctor en Medicina de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia realizando funciones en el área médica.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS AL LESIONADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación de los servicios que se le ofrecen a los lesionados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) y la planificación de las altas, de acuerdo a las recomendaciones médicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de diferentes servicios que se ofrecen a los lesionados y en la planificación de altas en cualquier institución hospitalaria. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los servicios cubiertos y autorizados por la ACAA a los lesionados.

Estudia y analiza diariamente el censo de los lesionados de la ACAA hospitalizados para preparar el plan de trabajo diario y el plan de visitas a los lesionados.

Visita a los lesionados durante el proceso de la admisión hospitalaria o su estadía en la sala de emergencia para identificar necesidades de servicio y orienta en el proceso para abrir los casos.

Visita a los lesionados admitidos a los hospitales, casas de convalecencia o unidades especiales para certificar que están recibiendo los servicios recomendados e identificar las necesidades de éstos.

Visita a los lesionados referidos por el área de autorización de servicios, proveedores, agencias contratadas y cualquier otro caso que se le refiera.

Visita la sala de emergencia para identificar pacientes de casos que corresponden a la ACAA.

Facilita el trámite de completar los formularios necesarios y radicar el caso en la ACAA a personas indigentes o personas que no tienen familiares.

Orienta sobre los servicios y la política médica de la ACAA.

Trabaja en coordinación de personal de instituciones hospitalarias para atender los servicios de los casos de ACAA.

Trabaja en coordinación con el enlace de manejo de casos en las oficinas regionales y da seguimiento para agilizar la emisión de las autorizaciones de cupones para los servicios necesarios en los casos de alta.

Tramita los referidos a las casas de convalecencias e identifica las posibles situaciones que puedan atrasar la planificación de altas según programadas.

Da seguimiento a los lesionados que cualifiquen para ser evaluados por un médico primario en el hogar.

Coordina el alta de los lesionados cubiertos por la ACAA de manera efectiva, ágil y expedita conforme a la prescripción de tratamiento y equipo médico recomendado.

Mantiene un registro de los casos de lesionados de casos complejos como los de parapléjicos, tetrapléjicos, trauma severo, amputados y fracturas múltiples.

Corroborar que el lesionado reciba el equipo médico recomendado.

Evalúa el caso de los lesionados referidos con múltiples readmisiones hospitalarias y los casos ambulatorios de cubierta extendida para corroborar que los servicios y equipos que reciben son los recomendados e identificar irregularidades en el servicio.

Audita los casos de custodia y psiquiátricos.

Refiere las situaciones que pueden implicar incumplimiento con los contratos de servicios.

Rinde informes mensuales a su supervisor(a) inmediato(a).

Informa a su supervisor(a) cualquier situación que amerita consulta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, según enmendada, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados a su área de trabajo.

Conocimiento de los servicios que ofrece la ACAA.

Conocimiento sobre la terminología médica y diagnósticos y de procedimientos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acredita en áreas relacionadas a la salud de la conducta humana o en trabajo social, y tres (3) años de experiencia en funciones de servicios a pacientes en instituciones médico-hospitalarias.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en áreas relacionadas a la salud de la conducta humana o en trabajo social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia de experiencia en funciones de servicios a pacientes en instituciones médico-hospitalarias.

O en su lugar,

Maestría en áreas relacionadas a la salud de la conducta humana o en trabajo social de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar y desarrollar actividades variadas en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, desarrollo y seguimiento de planes de trabajo de proyectos en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las diferentes áreas de la ACAA para coordinar el desarrollo de planes de trabajo relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene registros, controles y archivos relacionados con las actividades asignadas.

Responsable del cumplimiento de tiempos de entrega con altos niveles de calidad.

Revisa planes de actividades mensuales sometidos por las áreas y realiza la coordinación necesaria para proveer personal, materiales y equipo requerido.

Estima costos y desarrolla el presupuesto para cada proyecto.

Atiende situaciones inesperadas e implementa medidas correctivas cuando sea necesario.

Revisa y evalúa informes de labor realizada sometidos por contratista y somete recomendaciones.

Colabora en el diseño y preparación de formularios para la recopilación de información.

Ofrece asesoramiento técnico al personal de la ACAA y participa como recurso de adiestramiento cuando se le solicita.

Colabora en la recopilación de información y redacta correspondencia e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara requisiciones de materiales y servicios, pertinentes a las labores que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento en gerencia de proyectos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina, redacción y entrevistas.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA y de los programas y proyectos que administra.

Habilidad para liderar proyectos e iniciativa, para resolver problemas, y para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y archivos relacionados con las actividades asignadas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación en sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, suplementado por un curso de gerencia de proyectos. Cinco (5) años de experiencia profesional en el análisis, preparación, desarrollo o seguimiento de planes de trabajo de proyectos.

PERÍODO PROBATARIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE REDES DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de redes y comunicaciones que se les ofrecen a los usuarios en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas a la red de informática y apoyo técnico a los usuarios en ACAA Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para constatar resultados conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo, operación, control, mantenimiento y apoyo de la red de comunicaciones interna y externa de la ACAA.

Evalúa el funcionamiento de la red de comunicaciones y recomienda alternativas para la optimización y eficiencia.

Coordina, dirige y supervisa diversos proyectos de aplicación de tecnologías de información.

Planifica, coordina y dirige los trabajos relacionados a las redes y el apoyo técnico.

Instala, configura y mantiene los productos utilizados para ofrecer servicios de comunicación de informática a los usuarios, internos y externos.

Establece y asegura el cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo a los equipos para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Evalúa y recomienda sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia y productividad de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos de la ACAA.

Desarrolla e implanta los procedimientos de resguardo de la información y datos contenidos en los servidores de la red de comunicaciones interna y externa.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos a su cargo.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de la red de comunicaciones y aquellos otros que le sean requeridos.

Provee datos estadísticos relacionados con las actividades a su cargo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de la red de comunicaciones.

Participa en el diseño e implantación de planes estratégicos dirigidos al logro de resultados.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastre que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones de la ACAA.

Representa y sustituye a su supervisor en actividades oficiales, en ausencia de este y cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el diseño, desarrollo, integración e implantación de tecnologías de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en la programación.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y configuración de equipo electrónico y programas y en la programación de computadoras.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de los sistemas de información computarizada.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.

Conocimiento en gerencia de proyectos.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para reparar y proveer mantenimiento al equipo de computación, los servidores y a la red de comunicaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso del lenguaje de programación, así como en la instalación y configuración de equipos y programados en las redes de comunicación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información. Certificación en Network Plus.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Sistemas Computadorizados de Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información. Certificación en Network Plus.

O en su lugar,

Maestría en Sistemas Computadorizados de Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Certificación en Network Plus.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la red de proveedores de servicios de salud contratados por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las actividades que se realizan en el departamento y en la atención y solución de las situaciones que se generan con los proveedores de servicios de salud. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en funciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y establece junto al director o subdirector del Departamento planes de trabajo y objetivos para los oficiales de relaciones profesionales, de acuerdo a las necesidades identificadas en cada oficina regional.

Da seguimiento a los planes de trabajo establecidos a los oficiales de relaciones profesionales, incluyendo informes y/o asignaciones especiales y lleva a cabo reuniones con los directores regionales para mantenerlos informados sobre los mismos.

Identifica las áreas de mejoramiento de los oficiales de relaciones profesionales para desarrollar y establecer un plan de capacitación continuo en áreas como técnicas de contratación efectivas, retención de proveedores y otras áreas de mejoramiento profesional.

Evalúa y analiza los diferentes informes presentados por los oficiales de relaciones profesionales como contratos y solicitudes de ingreso de proveedores y somete recomendaciones para su ejecución.

Mantiene un registro actualizado de los contratos o solicitudes de ingreso que tramitan los oficiales de relaciones profesionales, le da seguimiento al estatus de los casos en tránsito y desarrolla estrategias de intervención.

Revisa que todos los documentos están debidamente credencializados, completos y que cumplan con las regulaciones internas y externas.

Monitorea y le da seguimiento a los oficiales de relaciones profesionales sobre renovación de los contratos no negociables.

Identifica junto a los oficiales de relaciones profesionales aquellos proveedores que no han completado el proceso de documentación de los contratos para determinar si procede o no la cancelación de los mismos.

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

Orienta a los proveedores y a los oficiales de relaciones profesionales que requieran información relacionada con la contratación de servicios y cualquier otro tipo de orientación.

Desarrolla estrategias para la retención de proveedores de salud.

Monitorea las ejecutorias de los oficiales de relaciones con los proveedores a los fines de auscultar el logro de los objetivos propuestos, incluyendo las visitas de campo.

Desarrolla y coordina planes educativos, en conjunto con el oficial de cumplimiento, en áreas de calidad de servicios de salud, contratación, costos de salud y cartas circulares.

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

Rinde informes estadísticos y de labor realizada sobre su área de director del departamento, según le sean solicitados.

Mantiene informado y asesora a los empleados del departamento sobre nuevas políticas, procedimientos, políticas públicas relacionadas a la prestación de servicios de salud.

Coordina la preparación, arte, diseño y contenido del directorio de proveedores de servicios.

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

Coordina la distribución de cartas circulares y del boletín informativo a los proveedores.

Atiende la necesidad de recursos y materiales que tengan los oficiales de relaciones profesionales para llevar a cabo su trabajo y asegurar la disponibilidad de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento sobre terminología médica sencilla.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Destrezas en procesos de negociación de contratos.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. y tres (3) años de experiencia relacionada con la contratación de proveedores de servicios. Un año de experiencia en funciones de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos conducentes al grado de maestría excepto la tesis de una institución educativa licenciada y/o acreditada Dos (2) años de experiencia relacionada con la contratación de proveedores de servicios. Un (1) año de experiencia en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley 111- 2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE SEGURIDAD DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar, configurar y mantener actualizadas las actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, configurar y mantener las actividades relacionadas con la instalación, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas y medidas de seguridad de los sistemas de información en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de los Sistemas de Información. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra un programa de seguridad para proteger los recursos lógicos y físicos de procesamiento de datos.

Diseña e implementa los estándares y procedimientos relacionados con la seguridad de los datos.

Evalúa sistemas operativos complejos y redes de telecomunicaciones para verificar que exista la seguridad adecuada.

Realiza estudios técnicos para recomendar mejoras al sistema de seguridad o la adquisición de uno nuevo.

Asigna, activa y elimina claves de usuarios y contraseñas de acceso de la información a las que están previamente autorizadas.

Conduce investigaciones internas de violaciones a la seguridad física y lógica de los sistemas de datos e información de la ACAA.

Administra el programa de seguridad de acceso a las distintas unidades del componente de sistemas computadorizados de información.

Supervisa la clasificación de los activos y datos para determinar los niveles de protección que necesitan.

Colabora en las auditorías durante el proceso de intervención a los equipos electrónicos y sistemas de información y en la preparación de los informes de hallazgos.

Analiza y revisa la seguridad en desarrollo de aplicaciones nuevas y en cambios a aplicaciones existentes.

Revisa los eventos relacionados con la seguridad en los sistemas de información para detectar, intervenir y prevenir cualquier intento no autorizado de acceso.

Analiza y actualiza los reglamentos de seguridad de servicios de informática existentes para atemperarlos a la legislación vigente.

Realiza pruebas periódicas de vulnerabilidad de la red para mitigar cualquier riesgo activo.

Desarrolla y coordina el diseño, implementación y administración de un sistema de recuperación de desastres de informática y de los planes de contingencia para preservar su buen funcionamiento.

Evalúa y recomienda productos nuevos de seguridad que surjan en el mercado que permitan mejorar las medidas de seguridad utilizadas.

Configura y administra los *firewalls*.

Verifica que todos los sistemas estén protegidos y su uso se encuentre limitado a los empleados correspondientes.

Analiza los logs de herramientas contra "*spamming*", intrusos y contra virus.

Determina las acciones a seguir cuando se detectan anomalías y problemas de seguridad.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes, programas, aplicaciones, funcionamiento y uso de los equipos de sistemas de información.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Conocimiento considerable de las medidas y sistemas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimientos en gerencia de proyectos.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de situaciones y averías relacionadas con el funcionamiento y operación de los programas de seguridad.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de seguridad de los sistemas y de los usuarios mismos.

Habilidad para detectar violaciones al sistema de seguridad y conducir las investigaciones pertinentes.

Habilidad para el manejo de información confidencial.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo y operacional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3)

años de experiencia profesional en trabajo relacionado con análisis y programación de sistemas de información; uno (1) de estos en funciones relacionadas con la instalación, administración o implantación de sistemas de seguridad de los sistemas de información, preferiblemente con algunas de las siguientes certificaciones: *Certified Information Systems Security Professional (CISP)*, *Certified Information Audit System (CISA)*.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con análisis y programación de sistemas de información; Uno (1) de estos en funciones relacionadas con la instalación, administración o implantación de sistemas de seguridad de los sistemas de información, preferiblemente con algunas de las siguientes certificaciones: *Certified Information Systems Security Professional (CISP)*, *Certified Information Audit*.

O en su lugar,

Maestría en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año en funciones relacionadas con la instalación, administración o implantación de sistemas de seguridad de los sistemas de información, preferiblemente con algunas de las siguientes certificaciones: *Certified Information Systems Security Professional (CISP)*, *Certified Information Audit*.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la supervisión, desarrollo y mantenimiento de actividades relacionadas a las aplicaciones de apoyo a los usuarios de los servicios que presta la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar el desarrollo de sistemas de información sencillos, intermedios y complejos en el mantenimiento del sistema de apoyo a los usuarios en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de sistemas de información. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, analiza, organiza, evalúa y hace recomendaciones en el proceso de desarrollo mantenimiento y apoyo del sistema de información.

Desarrolla y les da mantenimiento a sistemas de información de complejidad sencilla, intermedia y compleja.

Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de 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 supervisor en los trabajos de desarrollo que serán efectuados por personal de menor jerarquía.

Desarrolla controles internos y externos para la configuración, así como para 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.

Prepara programas de trabajo que le permitan realizar las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido y mantiene informado al supervisor inmediato.

Realiza trabajos bajo supervisión directa en aquellas tareas que requieren un grado mayor de conocimiento y destrezas.

Participa en seminarios y adiestramientos relacionados con su trabajo.

Colabora en otros proyectos de programación que le sean asignados.

Prepara informes de progreso de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el diseño, análisis, instalación, programación, mantenimiento de los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y de los lenguajes técnicos de programación y las medidas de seguridad de los sistemas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Habilidad para analizar, diseñar y documentar programas y preparar flujogramas.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas en diseño, programación y operación y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el lenguaje de programación, análisis y diseño de programas para computadoras y bases de datos.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en la administración y uso de herramientas de programación e instalación de sistemas y aplicaciones computadorizadas, además de experiencia en lenguajes de programación, control y bases de datos. Se requieren cursos especializados como Sistemas de Seguridad, Sistema "Oracle", Administración de Bases de Datos o Redes de Infraestructura, entre otros.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en estudiar, analizar e interpretar las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis e interpretación de las actividades de Administración de Recursos Humanos que se realizan en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de complejidad de empleados y funcionarios de la ACAA sobre legislación, reglamentos, convenios, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Realiza estudios y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la ACAA, entre otras actividades de Recursos Humanos.

Atiende la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos que incluye, entre otros, la preparación de convocatorias, evaluación de resumes y el trámite relacionado con las proposiciones de ascensos sin oposición, normas de reclutamiento, examen y otras actividades.

Orienta al personal de nuevo ingreso de la ACAA sobre los aspectos relacionados con los trámites de nombramientos y cambios, beneficios marginales y normas administrativas vigentes.

Realiza las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios de personal de la ACAA y mantiene actualizado el registro de puestos.

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, circulares, memorandos, normas y procedimientos aplicables a la administración de Recursos Humanos.

Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos, y emite por escrito informe de recomendaciones.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales, como perito en representación de la ACAA.

Prepara informes estadísticos para las diferentes agencias gubernamentales.

Redacta, revisa y mantiene actualizadas las bases de evaluación y normas de reclutamiento.

Desarrolla cuestionario de preguntas para los comités de entrevistas para puestos gerenciales y unionados.

Realiza auditorias de expedientes de personal para verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos.

Tabula las evaluaciones de empleados unionados al completar el período probatorio.

Realiza las entradas de los datos en el Sistema ITS (RHUM) de todas las transacciones realizadas en la fase de nombramientos y cambios.

Prepara y mantiene actualizado el registro de asistencia y licencias de los empleados.

Orienta al personal sobre los asuntos de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA y otros beneficios a lo que son acreedores, según la ubicación del puesto.

Verifica las autorizaciones de descuento y tramita el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos a los empleados.

Revisa las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de evaluaciones de exámenes de comparecencia y sin comparecencia y atiende querrelas del personal con reclamaciones de diversa índole.

Evalúa, analiza y prepara los expedientes de casos radicados de habilitación y los coteja, según la ubicación del puesto.

Desarrolla y mantiene actualizado el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación en armonía con las necesidades de la ACAA y el Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados.

Ofrece orientación a empleados y funcionarios de la ACAA a acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados durante el período probatorio.

Evalúa y modifica los formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la ACAA.

Diseña Sistemas de Administración de Recursos Humanos, tales como: evaluación, clasificación, retribución, capacitación, reclutamiento y selección, entre otros.

Diseña y ofrece adiestramientos internos, según le son solicitados por el(la) Director(a) del área.

Colabora con la redacción y revisión de los planteamientos para ser sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. (OGP)

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Participa en diferentes comités, grupos de trabajos y en proyectos especiales, según le sea requerido.

Facilita los trabajos que se relacionan con otras áreas internas de la ACAA, y brinda la asesoría necesaria al(a la) Director(a) del Área de Recursos Humanos para alcanzar los resultados esperados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios, normas y procedimientos relacionados con el campo de la administración de los Recursos Humanos en la ACCA y el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la administración de los Recursos Humanos en la ACAA y en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA, del Gobierno y de las relaciones existentes entre los diferentes departamentos y agencias.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los Recursos Humanos en la ACAA y el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos en forma correcta y precisa.

Habilidad para efectuar estudios complejos y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de Recursos Humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para atender cortésmente y orientar efectivamente al público y a los empleados.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de Recursos Humanos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos Senior.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de Recursos Humanos; de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos Senior.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:

Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar, analizar, interpretar y preparar transacciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, interpretación y preparación de transacciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados.

Realiza estudios y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la ACAA, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Orienta al personal sobre los asuntos de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA y otros beneficios a lo que son acreedores, según la ubicación del puesto.

Evalúa, analiza y prepara los expedientes de casos radicados de habilitación y en la verificación de los documentos sometidos, según la ubicación del puesto.

Ofrece orientación a empleados y funcionarios de la ACAA acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Motivación y Evaluación de empleados durante el período probatorio.

Asesora al personal de la ACAA sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de convenios colectivos y reglamentos vigentes; así como de estipulaciones y laudos de arbitraje.

Capacita al nuevo personal del área de trabajo.

Interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos de las agencias reguladoras del Servicio Público, en asuntos de Relaciones Laborales y Administración de los Recursos Humanos, según apliquen.

Atiende y contesta consultas de índole laboral que se reciben en su área de trabajo, y cualquier otra que le sea referida.

Interviene y ofrece soluciones a las situaciones que surgen y se relacionan con las cláusulas vigentes en los diferentes convenios colectivos en la ACAA.

Coordina y atiende las reclamaciones presentadas a tenor con los procedimientos de quejas y agravios establecidos en cada convenio colectivo vigente.

Analiza proyectos de ley sobre leyes laborales y realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos y ofrece recomendaciones pertinentes.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación y en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión, con los miembros del Comité de Conciliación.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Investiga las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de estas.

Supervisa a empleados de menor jerarquía, según le sea requerido y/o la ubicación del puesto.

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de las Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento del procesamiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la ACAA.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas en materias de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación en Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos, expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de los Recursos Humanos que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con un funcionario del Servicio de Confianza o de Carrera en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos.

Coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y especializado de los Oficiales en Administración de Recursos Humanos, Analistas en Administración de Recursos Humanos y de otro personal adscrito a un área, división, oficina, región o programa bajo su responsabilidad.

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue alcanzar su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas y objetivos trazados para el mejor funcionamiento en la prestación de servicios de su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, convenios, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos que se realizan en la ACAA.

Orienta, atiende y contesta consultas de considerable complejidad de empleados y funcionarios de la ACAA sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Asigna, supervisa y revisa el trabajo el trabajo, establece prioridades y calendariza el cumplimiento conforme a las prioridades.

Evalúa las transacciones de recursos humanos que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Administra y controla los expedientes de asistencia del personal de la ACAA.

Asegura el buen funcionamiento del sistema de "Tiempo, Asistencia y Licencias" (TAL).

Orienta al personal de la ACAA sobre el funcionamiento del sistema TAL.

Verifica que el sistema TAL esté actualizado conforme a los cambios que corresponda.

Administra el Plan Anual de Vacaciones de la ACAA.

Analiza la clasificación de puestos conforme al Federal Labor Standard Act y al Reglamento Núm.13 del Departamento del Trabajo.

Responsable de la coordinación de orientaciones sobre los planes médicos, las autorizaciones de descuento y en el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos y realiza los trámites correspondientes para su renovación.

Asegura que el trámite de documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal y la preparación de certificaciones de empleo que se generan en su área de trabajo cumplan con los prácticas y procedimientos establecidos.

Participa en el estudio y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la ACAA, reorganizaciones entre otras actividades de recursos humanos.

Establece la metodología para desarrollar el plan de trabajo que agilice los trámites diarios en las distintas áreas de trabajo.

Implanta procedimientos sobre asuntos de personal, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos y emite por escrito informe de recomendaciones.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales como perito en representación de la ACAA.

Diseña Sistemas de Administración de Recursos Humanos, tales como: evaluación, clasificación, retribución, capacitación, reclutamiento y selección, entre otros.

Diseña y ofrece adiestramientos internos, según le son solicitados por el(la) director(a) del área.

Facilita los trabajos que se relacionan con otras áreas internas de la ACAA, y brinda la asesoría necesaria al(a la) director(a) del Área de Recursos Humanos para alcanzar los resultados esperados.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor(a).

Sustituye a su supervisor en su ausencia.

Redacta correspondencia e informes para la consideración de su supervisor relacionadas con su trabajo y otras que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, convenios, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo, asistencia y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista, de investigación, búsqueda de datos e información y la redacción de informes.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, convenios, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de recursos humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar estudios, análisis, investigaciones y entrevistas relacionadas al trabajo asignado.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas en materia de administración de recursos humanos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para atender cortésmente y orientar efectivamente a funcionarios y empleados.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos; Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos Senior.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de Recursos Humanos; de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos Sénior.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de julio de 2023.

Aprobado por:

Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asesorar, adiestrar y orientar en el campo de la Legislación Laboral y en el estudio de convenios colectivos, así como en la mediación de disputas laborales en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, adiestramiento, orientación y estudio en materia de Relaciones Laborales y Negociación Colectiva, en el análisis e interpretación de leyes y reglamentos aplicables, así como en la mediación de conflictos laborales en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento laboral en la ACAA sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo Laboral.

Asesora, orienta y contesta consultas de variada complejidad a empleados y funcionarios de la ACAA en materia de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales.

Realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos.

Adiestra al personal nuevo con relación a los convenios colectivos.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Investiga las querellas presentadas por el personal.

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Analiza e interpreta proyectos y ante proyectos de ley sobre leyes laborales y ofrece recomendaciones pertinentes.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de las organizaciones obreras, procedimiento de negociaciones colectivas y el desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, investigación y búsqueda de datos e información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ACAA.

Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento relacionado con el área laboral.

Habilidad para participar en el análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Relaciones Laborales.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado de Maestría en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Relaciones Laborales.

O en su lugar,

Maestría en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

"Certificación en Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos", emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de JULIO de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL PRINCIPAL DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y OPERACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y programación de los sistemas de información en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo, asesoramiento y mantenimiento de los programas y aplicaciones de los sistemas de información en la ACAA. quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alta iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el análisis, desarrollo y operaciones de sistemas de información.

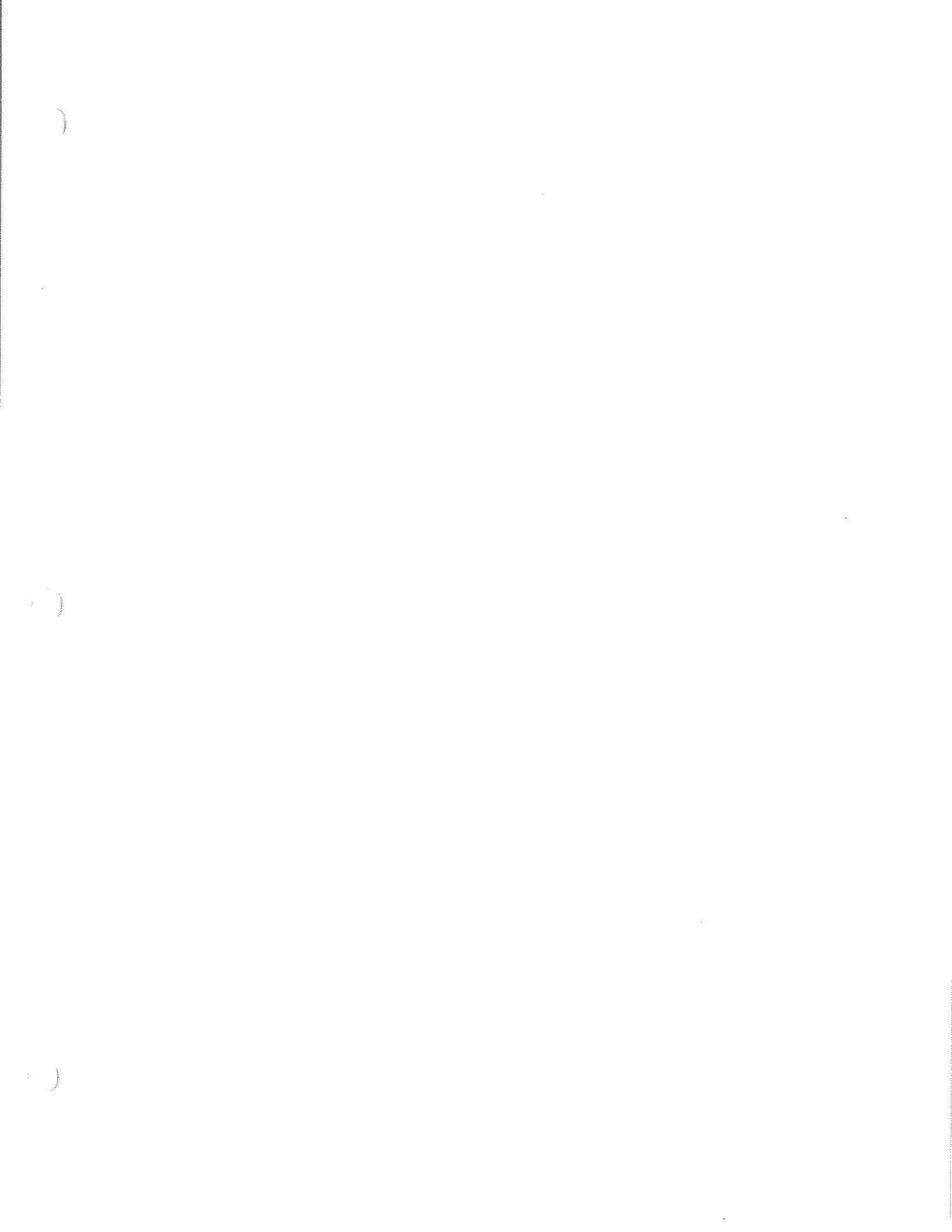
Analiza las solicitudes de servicios y las especificaciones de los sistemas para determinar las aplicaciones de la programación, el equipo y el personal necesario para cumplir con los mismos.

Desarrolla, implanta y mantiene los programas y aplicaciones de los sistemas de información de la Corporación.

Estudia y analiza las necesidades de información para desarrollar e implantar nuevos programas y aplicaciones o mantener las existentes.

Desarrolla estudios de necesidades, viabilidad, duración, costos y otros estudios necesarios para el desarrollo e implantación de los proyectos de la programación de aplicaciones.

Asesora y orienta al personal de la Corporación en los aspectos técnicos y especializados que conllevan el desarrollo e implantación de los proyectos de programación de aplicaciones.



Establece las normas para la actualización de la documentación de los programas.

Desarrolla, implanta y da seguimiento a las normas y procedimientos relacionados con las actividades de análisis y programación.

Evalúa cambios en los programas, sistemas y en el equipo relacionado con el procesamiento electrónico de información y formula las recomendaciones correspondientes.

Realiza estimados de costos de programación y de establecimiento o expansión de redes de comunicación.

Colabora en el establecimiento de estándares y controles para garantizar la seguridad de los programas y aplicaciones de sistemas de información.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de análisis y programación de sistemas y otros que le sean requeridos.

Revisa y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos bajo su responsabilidad.

Representa a su supervisor en actividades de carácter administrativo y técnico a su cargo.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de los programas y aplicaciones.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que pueden afectar la seguridad, servicio y operaciones del área, oficina o división a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de programación, desarrollo y análisis de sistemas de información.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y medidas de seguridad que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Conocimiento considerable en la documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la corporación, así como de los servicios y beneficios que ofrece.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a los sistemas de información.

Conocimiento de las disposiciones del reglamento de personal gerencial de la ACAA, del convenio colectivo vigente, de la aplicación y administración de los mismos.

Conocimiento de las teorías y técnicas modernas de entrevista y selección de candidatos.

Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo y presupuesto

Habilidad para analizar, diseñar y documentar programas y preparar flujogramas.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación en los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para comunicarse efectivamente a través de un amplio rango de plataformas y tecnologías.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo y aplicación de los principios de la ética profesional.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material de forma fundamentada.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones, e informes relacionados a su trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Habilidad para analizar situaciones con objetividad y formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

Destreza en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en

Computadoras, Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

O en su lugar,

Maestría en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL TÉCNICO(A), OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en un área, oficina, sección o división en la ACAA.

Coordina, dirige y asigna trabajo a personal subalterno, según le sea requerido y /o la ubicación del puesto.

Maneja la bitácora de los casos de seguimiento y consultas médicas para asignar a los Oficiales de Reclamaciones.

Realiza los cuadros de Certificaciones de servicios médicos, hospitalizaciones y quiroprácticos.

Revisa y aprueba casos nuevos.

Colabora en el recibo y custodia del envío de cheques a suplidores y lesionados.

Colabora en la estructuración del Plan de Trabajo de su área u oficina.

Coordina el almacenaje, archivo y depreciación de expedientes de lesionados.

Recibe, organiza, coteja y corrige los errores en las facturas de pagos por servicios médico-hospitalarios.

Prepara lista de facturas corregidas o rechazadas indicando la situación encontrada o corregida y las refiere a las oficinas regionales.

Presenta ante el comité de pago global las peticiones de pago acelerado para la inversión o compensación semanal que someten los lesionados.

Colabora en estudios para establecer, desarrollar y evaluar normas, métodos y procedimientos a ser implantados en su área u oficina.

Estudia, evalúa y aplica reglamentación, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las labores asignadas.

Contesta verbalmente o por escrito consultas relativas a los servicios que se ofrecen en su área, oficina, sección o división de trabajo o en la ACAA.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos que afecten las actividades y servicios de su área u oficina de trabajo.

Establece, custodia y mantiene actualizados los archivos de expedientes sobre los asuntos relacionados al trabajo que realiza.

Ofrece información a empleados y público en general sobre los servicios que ofrece la ACAA.

Aplica y observa fielmente los procedimientos y reglamentos con los documentos y transacciones relacionadas con su área, oficina, división o sección de trabajo para determinar corrección, propiedad y legalidad.

Estudia, analiza y recomienda alternativas de solución de los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mayor rendimiento conforme con los objetivos establecidos y las prioridades que surjan.

Prepara informes estadísticos mensuales, especiales o semestrales y de labor realizada.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su área u oficina de trabajo o de supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área, oficina, sección o división de trabajo.

Conocimiento de los principios de la administración pública.

Conocimiento de las operaciones aritméticas.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registros de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para recopilar datos, tabular e interpretar información estadística.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para desarrollar y aplicar normas y procedimientos para acelerar los procesos de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para coordinar y dar seguimiento a actividades variadas en el área administrativa.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficioso o administrativo.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información y seis (6) meses de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL TÉCNICO(A), OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVO(A) SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos a la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en la ACAA.

Colabora con su supervisor en el desarrollo, revisión e implantación de planes de trabajo.

Coordina, dirige, asigna y supervisa el trabajo de personal subalterno, por instrucciones de su supervisor(a).

Autoriza créditos y débitos de pagos recibidos.

Ofrece información sobre las facturas de recobro enviadas.

Realiza ajustes y acreditaciones de pagos efectuados por la compañías de seguros. Coordina el almacenaje, archivo depreciación de expediente de lesionados.

Clasifica y asigna las facturas por servicios médicos y supervisa que se procesen conforme a los procedimientos establecidos.

Participa en la creación y asignación de códigos para procesamiento de facturación.

Atiende y revisa las reclamaciones de reembolsos y equipos que se reciben en la ACAA relacionados con los servicios que se ofrecen.

Detecta errores en la facturación por servicios médicos y se asegura que los mismos sean corregidos.

Prepara requisiciones de material que se utiliza en su área de trabajo.

Registra y lleva control de las requisiciones de mantenimiento y conservación y servicios prestados a diferentes oficinas u áreas de la ACAA

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora y participa en la coordinación de actividades especiales relacionadas con los servicios que presta la ACAA.

Mantiene registros y controles actualizados, relacionados con las actividades asignadas al puesto.

Da seguimiento y mantiene informado a su supervisor sobre la fase operacional de la ACAA y sobre el logro de los objetivos trazados en la operación y administración de este.

Coordina, orienta y procesa todo lo relacionado con el Sistema de Retiro y Asociación de Empleados.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su área de trabajo.

Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del área.

Redacta comunicaciones, informes y otros proyectos encomendados.

Coordina y participa en reuniones y actividades de la ACAA relacionadas con los

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA. Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos. Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento de los procedimientos de facturación y pago que se llevan a cabo en la ACAA.

Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, tabular e interpretar información estadística con rapidez y exactitud.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Operaciones y Administrativo.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, s en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Operaciones y Administrativo.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

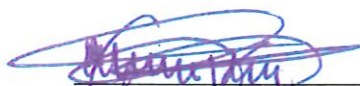
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

OFICIAL TÉCNICO(A), OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar un programa, área de trabajo o actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de un programa o actividades administrativas y operacionales en un área, oficina, sección o división, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y de los objetivos en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se generan en un área, oficina, sección o división bajo su responsabilidad.

Desarrolla, revisa e implanta planes de trabajo.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y soluciona los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos.

Revisa y analiza las propuestas de cubiertas de planes médicos de seguros de vida, de cáncer y otros seguros, somete recomendaciones a la administración y orienta al personal de la misma.

Coordina con otras divisiones de la ACAA o con otras agencias gubernamentales o privadas, todos los trabajos o servicios que sean requeridos.

Asesora y orienta a su supervisor y a funcionarios sobre las actividades relacionadas con la unidad de trabajo a su cargo.

Redacta, tramita y da seguimiento a planteamientos relacionados con las siguientes transacciones de personal: diferenciales, aumentos salariales, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, nombramientos, renunciaciones, jubilaciones, destituciones, cesantías, licencias, solicitud de acomodo razonable, casos reportados a la ACAA del Fondo del Seguro del Estado entre otras relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Supervisa y establece, en unión al personal de dirección de las secciones o unidades dentro de su división, los controles oficiales y archivos, y es responsable de que estos estén en orden, actualizados y se utilicen adecuadamente.

Revisa la correspondencia y demás documentos que se preparan en su división.

Recibe y coteja el equipo asignado a su unidad y vela por su uso y cuidado adecuado.

Entrevista candidatos a puestos en su división y hace las recomendaciones pertinentes.

Prepara el plan de vacaciones y los informes de asistencia de sus empleados.

Recibe y tramita la documentación relacionada con los contratos de servicios médico-hospitalarios y equipos necesarios

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

Prepara y revisa procedimientos y manuales de operaciones.

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

Analiza y redacta informes sobre casos a ser evaluados por el Oficial Examinador.

Da seguimiento al mantenimiento de la flota de automóviles de la ACAA conforme al reglamento de transportación.

Participa en estudios de organización para la utilización de espacio.

Colabora en la preparación de estimados presupuestarios correspondientes a su unidad de trabajo.

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

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

Evalúa los formularios en uso de su área de trabajo para tratar de mejorar las operaciones y servicios que brinda.

Estudia, evalúa y aplica reglamentación, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las labores asignadas.

Prepara y tramita la compra de equipo y materiales que necesita en su área de trabajo.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como otros informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración pública y supervisión.

Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de las actividades asignadas.

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

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas y supervisar subalterno.

Habilidad para desarrollar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a las funciones de su puesto.

Habilidad para preparar planes de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, tabular e interpretar información estadística con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Operaciones y Administrativo Sénior.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, y en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

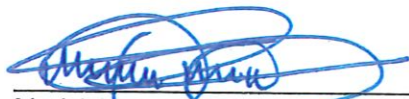
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Artículo 14 (9 L.P.R.A. § 3174), apruebo la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Compensaciones de Accidentes por Automóviles.

En San Juan Puerto Rico, a 1 de julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo