

RECAUDADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste, planificar, coordinar, y revisar las actividades relacionadas con la recaudación de dinero 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 de las actividades de recaudación de dinero por concepto de servicios prestados y otras tareas relacionadas 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

Revisa la recaudación de valores por concepto de servicios prestados.

Realiza gestiones de cobro y recauda dinero por concepto de pagos o servicios prestados, entre otros.

Prepara hojas de depósito y deposita diariamente todos los ingresos recaudados.

Recibe y verifica los informes de recaudos por concepto de las recaudaciones realizadas por los Recaudadores Auxiliares y los informes de recaudos sometidos por estos.

Expide un recibo oficial por cada cobro de fondos que efectúa.

Redacta comunicaciones y prepara informes diarios relacionados con las actividades de recaudación.

Somete al Departamento de Finanzas el detalle de ingreso, informe de fondos recaudados, copia de los recibos emitidos y de las hojas de depósito correspondiente.

Mantiene un registro de los valores recaudados para fines estadísticos.

Identifica y ofrece seguimiento, vía telefónica o personalmente, a clientes morosos, redacta y envía carta, facturas y notificaciones de cobro.

Orienta a los clientes que visitan su área de trabajo o mediante llamadas telefónicas sobre asuntos de recaudación.

Registra, contabiliza y cuadra diariamente todos los recaudos por diferentes conceptos de pagos, efectuados por los clientes.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Orienta y adiestra al personal auxiliar en lo pertinente a las actividades de recaudación.

Coordina y supervisa el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en los procesos de recaudación.

Conocimiento de la reglamentación del Departamento de Hacienda para la recaudación de dinero en el sector gubernamental.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios utilizados en el campo de la Contabilidad.

Habilidad para efectuar recaudaciones y cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para establecer y mantener expedientes, archivos, registros y controles.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de valores por concepto de servicios.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de valores por concepto de servicios.

O en su lugar,

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en 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 Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES ESPECIALIZADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisición de equipos, equipo médico especializados, materiales y otros servicios 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 las actividades de adquisición de materiales, equipo y artículos de oficina, así como en la ejecución de los mismos 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la adquisición de equipos médicos especializados, materiales, artículos de oficina y otros servicios.

Revisa, tramita, procesa y autoriza las solicitudes de adquisiciones dentro de los parámetros de tiempo establecidos, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores que cumplan con toda la reglamentación y con los criterios establecidos.

Revisa los documentos relacionados con el trámite de pago de las adquisiciones efectuadas y gestiona el pago correspondiente a las diferentes compañías.

Da seguimiento a las adquisiciones tramitadas por los agentes compradores, realiza visitas de supervisión a los compradores ubicados en las oficinas y les ofrece asesoramiento.

Verifica y aprueba en el Sistema de Información Financiera o de Compras las condiciones de compras conforme a la reglamentación establecida.

Coordina las compras de equipo y materiales con las casas comerciales y el servicio de compra y suministro.

Colabora en el desarrollo de las especificaciones de los equipos y materiales que le solicitan las distintas áreas para gestionar las cotizaciones a los suplidores, así como la documentación correspondiente a compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Realiza análisis de mercado y estimados de costos de equipos y materiales, cantidad, calidad y garantía de los materiales, equipo y servicios y somete recomendaciones o alternativas de compras.

Coordina los procesos de licitación, subastas formales e informales, procesos de negociación y establecimiento de condiciones específicas de compras y otras actividades especializadas requeridas para la adquisición de materiales y equipos.

Mantiene archivos y catálogos (opúsculos) actualizados que describen e indican las especificaciones de equipo, materiales y artículos de oficina, así como registro de los nombres de vendedores activos, probables vendedores, contratistas y sus fuentes de suministros.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones requeridas y para recomendar las alteraciones y acciones que correspondan.

Vigila la implementación adecuada de controles para que los procesos de compra se conduzcan conforme a los procedimientos y a la reglamentación aplicable.

Procesa las reclamaciones que surjan relacionadas con las garantías y con otros aspectos relacionados con el funcionamiento de equipos y con la calidad de materiales adquiridos.

Supervisa, coordina y distribuye los trabajos y las actividades del personal auxiliar y oficinesco que se asigne a la compra de bienes y servicios.

Establece las normas y los procedimientos internos que facilitan las actividades de compras.

Asiste a la Junta de Subastas con relación a las subastas formales, cuando le sea requerido.

Certifica contratos y facturas de reparaciones de equipos y materiales.

Firma órdenes de compra, récords de cotización y comprobantes de pago recibidos.

Asesora y orienta a la Junta de Subastas, funcionarios de la ACAA y al personal bajo su supervisión sobre los procedimientos y reglamentación de compras en el sector gubernamental y la mejor utilización de los recursos disponibles.

Establece y mantiene comunicación efectiva con suplidores y contratistas para tratar asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

Adiestra a los empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos efectivos de compra.

Prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las actividades de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas que regulan las actividades de compras en el Gobierno.

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 preparar especificaciones de compras, analizar licitaciones, así como los documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo especializado.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para la solución de problemas y manejo de situaciones imprevistas.

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 con rapidez y exactitud.

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.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la compra de equipos, equipos especializados, materiales o suministros. Dos (2) años a nivel 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, que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la compra de equipos, equipos especializados, materiales o suministros. Dos (2) a nivel de supervisión

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Dos (2) a nivel 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 Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS AL LESIONADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la colaboración, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en una oficina regional 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 colaboración con el director regional en la coordinación de las actividades administrativas y operacionales de las oficinas regionales. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el(la) director(a) regional en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operaciones o de servicios auxiliares que realiza el personal en una oficina regional.

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas que se realizan en una oficina regional, incluyendo las áreas de recobro.

Colabora en asegurar las normas de conducta y disciplina al igual que los procedimientos y directrices que apliquen a la oficina regional.

Coordina, supervisa y da seguimiento al personal a cargo de recobros con relación a los informes de la policía (registro), planes médicos y de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, entre otras.

Orienta al deudor sobre el proceso de recobro y determina la solvencia y capacidad económica del deudor para ofrecerle un plan de pago.

Supervisa al personal con relación a tareas y proyectos o asignaciones especiales que el sean delegadas.

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

Colabora y coordina en la preparación y presentación del presupuesto, plan de trabajo, plan de vacaciones, proyectos e informes que el(la) director(a) regional requiera.

Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos que apliquen a las operaciones de la oficina regional para asegurar que las mismas se estén llevando a cabo.

Analiza los procedimientos operacionales y somete recomendaciones al director regional sobre enmiendas y cambios que puedan agilizar el ritmo del trabajo.

Redacta proyectos de reglamentos, guías, manuales de procedimientos y otros documentos relacionados a su área de trabajo y los somete para la aprobación y firma del(de la) director(a) regional.

Colabora en la celebración de las vistas administrativas en las oficinas regionales cuando se le requiere.

Prepara y desarrolla informes y comunicaciones relacionados con las actividades que lleva a cabo.

Participa o sirve de enlace en actividades o programas que el(la) director(a) regional delegue.

Asigna, revisa y redacta comunicaciones para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionados a las actividades bajo su responsabilidad.

Lleva a cabo trabajos relacionados a la adquisición de material y equipo en su área de trabajo.

Coordina con organizaciones y funcionarios públicos actividades y servicios que le delegue el(la) director(a) regional.

Autoriza las solicitudes de servicios que se generan en actividades de su área de trabajo.

Asigna y es responsable de que se lleven a cabo todos los procesos relacionados a casos de recobro.

Representa a la ACAA en reuniones y sustituye al(a la) director(a), según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos que aplicables a la ACAA, y a las leyes relacionadas a la protección y bienestar social.

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

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

Conocimiento considerable del reglamento de personal para los empleados gerenciales de la ACAA, del convenio colectivo vigente y de la aplicación y administración de los mismos.

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

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 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 profesional, administrativa. u operacional. Dos 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 profesional, administrativa u operacional. Dos en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional, administrativa u operacional. Dos (2) 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

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, profesional y especializado que consiste en colaborar con el director de asuntos legales en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en el departamento, relacionados con la prestación de servicios legales y de asesoramiento 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 funciones de colaboración y apoyo en la planificación, dirección y supervisión de asuntos variados que se llevan a cabo en el departamento de asuntos legales relacionados a asesoramiento legal, litigios, contratación, consultas, vistas administrativas, implantación de prácticas anticorrupción, recobros y otros servicios de naturaleza jurídico y legal de la ACAA. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas administrativas y de supervisión dirigidas al funcionamiento de los trabajos que se llevan a cabo en el departamento de asuntos legales.

Participa y asiste en la coordinación de asuntos delegados por el director del departamento de asuntos legales, con funcionarios de la ACAA y de otras corporaciones relacionadas con asuntos de la ACAA.

Colabora con abogados en el análisis de controversias legales, redacción de escritos e investigaciones legales para consultas o casos en tribunales u otros foros.

Analiza, evalúa, interpreta y /o redacta, demandas, reglamentos, enmienda a los reglamentos, cartas circulares, 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, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certiorari, ordenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas, affidávits y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Analiza, discute y orienta en situaciones de casos de recobro, acuerdos de pago con las diferentes áreas que están relacionadas con el tema.

Analiza y estudia situaciones de casos de recobro, *Time Matters*, ACAA 21, oficinas regionales, abogados, coordinador de asuntos legales y con otros departamentos en busca de soluciones efectivas.

Analiza y discute con abogados los trámites judiciales de casos de intervención o recobro.

Recibe, analiza y contesta consultas legales verbales y/o escritas sobre la interpretación alcance de la Ley Núm. 111-2020 y Ley 22-2000 a funcionarios de la ACAA.

Redacta y revisa borradores de escritos, normas, procedimientos, protocolos, formularios, proyectos de ley y memoriales explicativos sobre proyectos de ley y presenta recomendaciones.

Colabora con los abogados en el análisis, discusión, investigación legal y redacción de escritos ante los tribunales de primera instancia y de apelaciones.

Orienta a empleados de la ACAA sobre el reglamento para la imposición y cancelación de gravámenes bajo la Ley Núm. 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y discusión de posibles enmiendas con funcionarios de la división legal y de otras áreas del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

Realiza funciones de Oficial de Examinador(a) en vistas administrativas.

Revisa políticas y procedimientos, formularios como reglamentos de la ACAA de otras entidades gubernamentales cuya ley y reglamento inciden sobre las operaciones de la ACAA.

Planifica y ejecuta tareas de Oficial de Cumplimiento Principal.

Recopila información, investiga, lee y analiza información pertinente para la redacción de escritos legales.

Se traslada a diferentes oficinas regionales o localidades para desarrollar reuniones, adiestramientos y actividades relacionadas con los trabajos legales, audiencias públicas como de políticas y procedimientos variados de la ACAA.

Prepara adiestramientos y presentaciones sobre la Ley Núm. 111-2020, su Reglamento, disposiciones legales sobre anotación y cancelación de gravámenes, como de asuntos relacionados a la Oficina del Contralor y de la Oficina de Ética Gubernamental para los empleados y/o funcionarios de la ACAA.

Participa en reuniones con personal del DTOP y de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) y de la división legal del DTOP en busca de cambios y soluciones a los sistemas que utiliza el área de recobro para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables y la estructura de datos del sistema de suspensión de gravámenes, según le sea requerido,

Colabora con el análisis de casos que le son asignados a los abogados.

Redacta informes con la prueba testifical y documental recopilada en casos de alegado fraude, hostigamiento sexual y otros.

Colabora para completar y redactar en aquellos formularios requeridos por entidades gubernamentales, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la aprobación de la contratación.

Colabora en la solución y corrección de reparos a procedimientos de contratación en diversos años señalados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Colabora en el análisis, corrección y/o redacción de contestación a señalamientos de auditorías.

Atiende asuntos referidos y ante la atención del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Coordina asuntos asignados a abogados externos para facilitar la encomienda.

Representa a la ACAA en reuniones y sustituye al director de asuntos legales, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del Derecho en general, federal y de Código de Ética que Rige la Conducta de los Miembros de la Profesión Legal de Puerto Rico.

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

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

Conocimiento vasto 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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional como Abogado(a), tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) Principal en el Servicio de Carrera.

REQUISITO ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: 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, será necesario que el candidato presente 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

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS MÉDICOS Y RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el Departamento de Asuntos Médicos y Relaciones con los Proveedores en 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 con la planificación, dirección y supervisión de las funciones que realiza el personal, en el manejo de los asuntos relacionados con la red de proveedores, contratación y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos requeridos. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el director del Departamento en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en ese Departamento.

Evalúa y monitorea la red de proveedores, por especialidad y área geográfica para asegurar el funcionamiento de la misma, al igual que recomienda, de ser necesario, la inclusión o eliminación de especialidades médicas y/o servicios médicos de acuerdo a la Ley 111-2020 y su Reglamento.

Colabora en el desarrollo de las políticas y procedimientos para atender los asuntos relacionados al diseño de la red de proveedores (MPP, especialistas, hospitales, ambulancia terrestre y aérea (DME)), entre otros.

Se asegura de que las políticas estén establecidas conforme a la legislación federal y estatal aplicable a la Ley 111-2020 y a su Reglamento.

Establece y mantiene relaciones con los proveedores que componen la red de proveedores de la ACAA (hospitales, médicos primarios, especialistas, ancilares, etc.), con el fin de ofrecerles orientación sobre sus responsabilidades y obligaciones

bajo el contrato y asistencia en el proceso de credencialización y contratación y procesamiento de reclamaciones.

Colabora con el(la) director(a) del Departamento en las contestaciones de auditorías médicas y en el cumplimiento de los planes de acción correctiva, derivados de los hallazgos de las mismas.

Colabora en la preparación de informes complejos y estadísticos sobre los asuntos que se tratan en el Departamento.

Orienta a los lesionados y al personal de la ACAA sobre los asuntos y procedimientos que tratan y se manejan en el Departamento.

Participa proactivamente en la negociación con los proveedores e identifica alternativas de contratación (FFS y "Capitation", entre otros).

Supervisa que la información de contacto de los proveedores se mantenga actualizada.

Identifica especialidades limitadas o de difícil contratación y desarrolla estrategias y plan de trabajo para su contratación como parte de la red de proveedores.

Atiende y canaliza situaciones de los asegurados con los proveedores y sirve de enlace entre los proveedores, las facilidades de servicios de salud y la ACAA.

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

Visita las facilidades de servicios de salud para cerciorarse de que cumplen con las disposiciones del contrato y que el servicio que se presta es de calidad.

Recibe, evalúa, canaliza y hace recomendaciones al comité de tarifas de la ACAA y al comité de contrataciones sobre las solicitudes de aumento de tarifa y contratación, respectivamente, de los proveedores y facilidades de servicios de salud.

Recopila datos y realiza análisis de mercado sobre tarifas y servicios.

Atiende las situaciones con proveedores no participantes y firma cartas de excepción.

Supervisa y se asegura de que el montaje de los proveedores y facilidades de servicios de salud en el sistema esté conforme a las tarifas y a los servicios contratados.

Monitorea que los proveedores y facilidades de servicios de salud sean activados o desactivados del sistema a tiempo.

Evalúa y monitorea constantemente el proceso de contratación y credencialización de la red de proveedores y define mecanismos para asegurar que se mantenga actualizada la información tanto en el sistema como en el expediente físico del proveedor y facilidad de servicios de salud, según aplique.

Identifica, desarrolla y establece mecanismos que aseguren el total cumplimiento relacionado a los aspectos de contratación de la red de proveedores.

Evalúa y analiza informes de producción relacionados a la calidad del proceso de credencialización, contratación y mantenimiento de los contratos de la red de proveedores y facilidades de servicios de salud.

Identifica, establece y monitorea controles para asegurar la calidad de los procedimientos del Departamento e implanta las acciones correctivas necesarias.

Participa de las reuniones del Comité de Contratación y de Tarifas.

Administra proyectos especiales asignados, según las necesidades de la ACAA.

Evalúa y monitorea los informes estadísticos, "dashboards" y métricas de las actividades del Departamento e identifica áreas de oportunidades y establece planes de acción correctivas.

Supervisa, monitorea y evalúa el desempeño del personal para que cumplan con el plan de trabajo asignado y las funciones inherentes a sus puestos.

Ofrece apoyo técnico a los directores de departamentos y directores regionales sobre los asuntos relacionados al Departamento.

Sustituye al director del Departamento cuando éste se ausenta o cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la ACAA y las leyes relacionadas a la protección y bienestar social.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada, y dos (2) años de experiencia en actividades administrativas que incluyan supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado Doctoral (PhD). de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en actividades administrativas que incluya supervisión.

O en su lugar,

Grado Doctoral (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 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

SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN INTEGRADA

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de Comunicaciones Integradas de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que realiza el departamento de Comunicaciones Integradas. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLO DEL TRABAJO

Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones que realiza el personal del Departamento.

Asiste y colabora en la planificación, dirección y coordinación de las actividades, estrategias, comunicación, información y relaciones públicas para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable de la ACAA y para la difusión de información de los servicios, programas y campañas de educación al público interno y externo de la ACAA.

Colabora en el establecimiento de estrategias de comunicación diseñadas para mantener al público y personal informado de los objetivos y servicios de la ACAA.

Colabora con la logística de las actividades públicas y conferencias de prensa del Presidente Ejecutivo y personal directivo de la ACAA en coordinación con la Oficina de Prensa del Gobernador y la Oficina Central de Comunicaciones de la Fortaleza.

Colabora en la redacción y edita los comunicados de prensa, boletines, notas aclaratorias y otras comunicaciones relacionadas con la ACAA que son publicados en los medios de comunicación del país.

Participa en el diseño de estrategias y en desarrollo de campañas de publicidad. Atiende solicitudes de información de periodistas, instituciones y público en general sobre asuntos relacionados a la ACAA.

Fomenta el análisis crítico y asesora en asuntos de prensa, relaciones públicas y publicidad dirigidas al mejoramiento continuo, rapidez y eficiencia de las operaciones y el servicio.

Colabora en la administración del Convenio Colectivo.

Colabora en la evaluación de las cotizaciones de suplidores de diversos servicios relacionados con las actividades del Departamento.

Colabora en la preparación y justificación del presupuesto del Departamento y el plan de trabajo anual.

Participa como enlace y representante de la ACAA en diversos comités y proyectos cuando le sean requeridos.

Participa en el desarrollo de planes de trabajo que incluyen metas y objetivos cuantificables y medibles.

Revisa los documentos procesados como factura, memorandos, órdenes de compra entre otros relacionados con el trabajo que realiza.

Atiende y lleva a cabo llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos oficiales asignados.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impacten a la ACAA tales como: cambios en reglamento, acuerdos con agencias, implantación de nueva tecnología, reestructuración de programas, cambio organizacional y nuevos servicios.

Coordina y evalúa los cambios en la estructura y los ajustes requeridos en el departamento, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.

Asesora en todos los aspectos relativos a los medios de comunicación locales y nacionales, tales como prensa, radio, televisión y otros.

Redacta discursos, mensajes, ponencias y comunicados de prensa sobre noticias o acontecimientos de interés general.

Mantiene un monitoreo de los medios de comunicación del país (radio, prensa, y televisión) atento a las noticias de interés para la ACAA.

Mantiene registros y expedientes de los contactos de los medios de comunicación.

Prepara informes según sean requeridos.

Coordina y calendariza las solicitudes de artes gráficas requeridas por los departamentos.

Sustituye al director en su ausencia y le representa en las actividades que le deleguen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las diferentes estrategias de comunicación

Conocimiento vasto de del funcionamiento y organización de la corporación, así como de los servicios y beneficios que ofrece.

Conocimiento vasto de las leyes, normas y reglamentos aplicables a los medios de comunicaciones.

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 identificar y gestionar proactivamente problemas de comunicación.

Habilidad para comunicarse efectivamente a través de un amplio rango de plataformas y tecnologías.

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

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 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. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas en el área de comunicaciones y relaciones públicas. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

Licencia de Relacionista expedida por el Departamento de Estado de Puerto Rico.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Comunicaciones. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

Licencia de Relacionista expedida por el Departamento de Estado de Puerto Rico.

O en su lugar,

Maestría en Comunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas en el área de comunicaciones y relaciones públicas. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

Licencia de Relacionista expedida por el Departamento de Estado 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

SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el Departamento de Finanzas 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 colaborar en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento de Finanzas relacionadas a la contabilidad, finanzas, facturación médica e inversiones en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a los asuntos financieros que incluyen inversiones de fondos, desembolsos, nominas, contabilidad, recaudaciones, facturación médica, análisis económicos y financieros y actividades relacionadas con los riesgos y control de pérdida de la ACAA.

Colabora en la supervisión de la administración de los fondos asignados a la ACAA de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.

Colabora con la supervisión de los trabajos relacionados con las actividades de recaudaciones, contabilidad, nómina, pagaduría e inversiones.

Atiende situaciones con relación a los proveedores tales como: denegación de los servicios, falta de pago, entre otros.

Verifica y monitorea la aprobación de entrada de jornal a ser sometidas al área de contabilidad general para su procesamiento.

Colabora en la revisión de estados financieros y asegura que se completen en las fechas establecidas.

Colabora en la supervisión del mantenimiento y actualización del Sistema de contabilidad a los fines de evitar atrasos del flujo de información.

Provee información financiera confiable y a tiempo para facilitar la toma de decisiones estratégica de la ACAA.

Pone a la disposición de los examinadores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otras informaciones que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración de presupuesto y finanzas en la ACAA.

Asesora a funcionarios de la ACAA en relación con las actividades de presupuesto y finanzas.

Supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad y adiestra a personal de menor jerarquía.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Representa al superior jerárquico en reuniones, adiestramientos y asuntos oficiales que le sean expresamente delegados o, en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental o intervención de cuentas, operaciones fiscales, presupuesto y finanzas.

Conocimiento vasto sobre la administración de los asuntos financieros de la ACAA.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables a la ACAA.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA.

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

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales complejos y sistemas gerenciales y fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones laborales, 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 de forma fundamentada.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) de estos en funciones de 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

O en su lugar,

7341

Maestría en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en de experiencia profesional en actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

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. 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

SUBDIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, profesional y especializado que consiste en colaborar con el director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de tecnología e informática 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 funciones de colaboración y apoyo en la planificación, dirección y supervisión de asuntos variados que se llevan a cabo en el departamento de tecnología e informática relacionados con el desarrollo y establecimiento de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) director(a) del Departamento la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Departamento.

Dirige y supervisa el análisis, diseño, implantación y desarrollo de los proyectos de informática y mantenimiento de los sistemas de información; desarrollo y control de sistemas de interconexión, redes de comunicación e internet, desarrollo de bases de datos y otras actividades relacionadas a los sistemas de información.

Dirige las actividades a su cargo a tono con las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos y asegura el cumplimiento de los controles, y acuerdos establecidos.

Atiende las exigencias de informática y los diversos proyectos de la ACAA con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como subdirector(a) de Tecnología e Informática.

Participa en el establecimiento de metas y objetivos que respondan a la nueva misión de la ACAA y los indicadores requeridos para medir logro de resultados y expectativas de cumplimiento en la administración de los sistemas y tecnología de informática

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo y al logro de los resultados esperados y métricas establecidas.

Integra su conocimiento pericial en el campo de la tecnología de la información a los fines de proveer un marco de referencia válido para la toma de decisiones de la ACAA, en asuntos técnicos y profesionales relacionados con las actividades de informática de la ACAA.

Atiende a los representantes de compañías durante las demostraciones de materiales y servicios relacionados con sistemas de información.

Participa en el análisis de propuestas de ventas o servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Supervisa, adiestra y revisa las funciones que realiza el personal asignado al Departamento de Tecnología e Informática.

Revisa y analiza proyectos de reglamentos, redacta guías, manuales d procedimientos y otros documentos relacionados con el uso de los equipos de tecnología para la firma del (de la) director(a) del departamento o el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Orienta y adiestra a empleados de la ACAA en el uso de computadoras personales.

Prepara y hace presentaciones de temas complejos relacionados al campo de la tecnología de la informática y redacta informes mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.

Garantiza que las responsabilidades del departamento se realicen dentro de las normas, reglamentos y políticas públicas establecidas.

Integra su conocimiento pericial en el campo de la tecnología de la información a los fines de proveer un marco de referencia válido para la toma de decisiones de la ACAA, en asuntos técnicos y profesionales relacionados con las actividades de informática de la ACAA.

Supervisa que la ACCA cumpla con las disposiciones de la Ley 122-2019, "Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico"

Colabora con el(la) director(a) del Departamento en la preparación y justificación del presupuesto y plan de trabajo.

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

Asesora y orienta a funcionarios y empleados en todo lo relacionado a los sistemas de información.

Sustituye al (a la) director(a) del Departamento, cuando le sea requerido.
Prepara informes de labor realizada e informes especiales que se le requieran.

Verifica que en el sistema se encuentren solamente los empleados activos de la ACAA. utilizando la lista de empleados del departamento de recursos.

Redacta y revisa comunicaciones confidenciales y generales referidas por el personal gerencial del departamento de tecnología e informática.

Coordina y calendariza las solicitudes de equipo de proyección por los departamentos y oficinas y asignadas al Oficial de Sistemas de Informática para la instalación y recogido del mismo.

Asiste al personal de otras áreas operacionales del departamento de tecnología e informática.

Sustituye al(a la) director(a) del Departamento, cuando le sea requerido.

Prepara informes de labor realizada e informes especiales que se le requieran.

Revisa y contesta correspondencia del departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los lenguajes y programas de computadoras.

Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, normas y reglamentos aplicables a la tecnología y sistemas de información.

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

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 considerable en gerencia de proyectos.

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

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 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 el análisis, diseño, implantación y desarrollo de los proyectos de informática y mantenimiento de los sistemas de información; desarrollo y control de sistemas de interconexión, redes de comunicación e internet, desarrollo de bases de datos. Tres (3) de estos en funciones de supervisión.

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 y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado el análisis, diseño, implantación y desarrollo de los proyectos de informática y mantenimiento de los sistemas de información; desarrollo y control de sistemas de interconexión, redes de comunicación e internet, desarrollo de bases de datos. Tres (3) de estos en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Maestría en Sistemas Computadorizados de 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 el análisis, diseño, implantación y desarrollo de los proyectos de informática y mantenimiento de los sistemas de información; desarrollo y control de sistemas de interconexión, redes de comunicación e internet, desarrollo de bases de datos. Tres (3) de 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

SUBDIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FÍSICA

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el director en la dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el departamento de servicios generales 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 colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de apoyo operacional relacionadas con la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de planta física en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) director(a) la planificación, coordinación y supervisión las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal asignado a su área de trabajo.

Colabora en la dirección y supervisión de los trámites y asuntos de los servicios de mantenimiento y planta física.

Dirige las actividades a su cargo a tono con las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos y asegura el cumplimiento de los controles y acuerdos establecidos.

Colabora en asegurar que se cumpla con las normas de conducta y disciplina al igual que los procedimientos y directrices que apliquen a su área de trabajo.

Coordina, supervisa y da seguimiento al personal a cargo del mantenimiento y de la planta física.

Asegura que se lleven a cabo las inspecciones de las estructuras del edificio y oficinas regionales.

Da seguimiento a las actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios y procesos tales como: sistemas de comunicaciones, aires acondicionados, elevadores, iluminación, portones de acceso, sistemas de vigilancia electrónica, entre otros.

Asegura que los trabajos estén asignados al personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales del área de trabajo bajo su supervisión.

Atiende situaciones de emergencias relacionadas con los servicios que ofrece el Departamento.

Supervisa que las compañías privadas contratadas por la ACAA para los servicios de conservación y mantenimiento cumplan con los servicios.

Participa en la evaluación de propuestas de servicios del Departamento.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados sobre las actividades que realiza.

Comprueba el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los servicios generales bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección operacional a su cargo.

Se traslada a diferentes localidades para verificar que los trabajos se estén llevando a cabo conforme a lo establecido.

Colabora con su supervisor en proyectos especiales relacionados con las actividades de servicios generales.

Analiza los procedimientos operacionales y somete recomendaciones al(a la) director(a) obre enmiendas y cambios que puedan agilizar el ritmo del trabajo.

Prepara y desarrolla informes y comunicaciones relacionados con las actividades que lleva a cabo.

Asigna, revisa y redacta comunicaciones para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionados a las actividades bajo su responsabilidad.

Representa a la ACAA en reuniones y sustituye al(a la) director(a), según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre la conservación y mantenimiento de edificios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA,

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

Conocimiento considerable del reglamento de personal para los empleados gerenciales de la ACAA, del convenio colectivo vigente y de la aplicación y administración de los mismos.

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

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 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. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas, dos (2) de éstos a nivel de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

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

SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el director de operaciones en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades para la administración de los programas, beneficios y servicios institucionales que se proveen en las distintas oficinas regionales 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 colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de apoyo operacional relacionadas con la prestación de servicios que se desarrollan en las oficinas regionales de la ACAA, tales como procesamiento de reclamaciones por concepto de beneficios por incapacidad, muerte, recobros mandatorios y otros servicios y beneficios asociados a la compensación por accidentes de automóviles. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el director del departamento en la planificación, coordinación y administrativos y operacionales correspondientes a la atención y procesamiento de las reclamaciones por concepto de beneficios del programa de compensaciones por accidentes de automóviles y de otros programas y servicios institucionales que se llevan a cabo a través de las oficinas regionales y unidades de trabajo del departamento.

Planifica, supervisa y coordina los trabajos del personal gerencial o unionado adscritos al departamento, que le delegue su supervisor(a).

Asesora a funcionarios de la administración en asuntos relacionados a los procesos administrativos, operacionales y otros relacionados con el funcionamiento y procesamiento de reclamaciones de beneficios de compensaciones por accidentes de automóviles.

Coordina y evalúa los procesos de reclamaciones y pagos por concepto de compensaciones por accidentes de automóviles, por delegación de su supervisor(a).

Estudia e investiga situaciones relacionadas con reclamaciones y los pagos por concepto de los beneficios por compensaciones de accidentes de automóviles con el propósito de asesorar y emitir recomendaciones.

Analiza, evalúa, interpreta y revisa documentos tales como contratos, expedientes, comunicaciones en general, reglamentos, con el propósito de documentarse para el proceso de evaluación de reclamaciones de los beneficiarios.

Autoriza las transacciones administrativas y de servicios del Departamento.

Redacta e interpreta informes, reglamentos, comunicaciones en general correspondientes a los servicios para los beneficiarios y lesionados de la ACAA.

Colabora con el director del departamento en el desarrollo e implantación de sistemas, procedimientos y planes de trabajo, presupuesto para el cumplimiento de políticas y prácticas administrativas de sana administración.

Coordina y sirve de enlace con funcionarios de la administración y de otras instituciones públicas y privadas actividades y servicios que le asigne su supervisor(a).

Atiende, refiere y les da seguimiento a las reclamaciones solicitadas por los lesionados y por los proveedores de servicios para asegurarse de que se procesen debidamente.

Hace visitas a diferentes oficinas para el desarrollo de actividades relacionadas a las funciones de su trabajo.

Representa a la ACAA en reuniones y sustituye al director, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las disposiciones de la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, y su Reglamento.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la ACAA.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la ACAA.

Conocimiento considerable de los servicios y beneficios que ofrece 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 interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

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 la solución efectiva de problemas y situaciones altamente complejas.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para realizar investigaciones.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa, licenciada y acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas. Dos (2) de estos a nivel de supervisión.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes a la Maestría. Cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas. Dos (2) a nivel de supervisión.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas. Dos (2) a nivel 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

SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control 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 colaborar en las actividades de planificación estratégica, preparación y administración del presupuesto y análisis e interpretación de los datos estadísticos que se realizan en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el director del Departamento en la planificación y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control de presupuesto.

Colabora en el análisis de impacto presupuestario, identifica la cifra de cuenta, certifica la disponibilidad de fondos para la formalización de servicios por contrato, transacciones de personal, actividades, proyectos, órdenes de compra y otras actividades a desarrollarse.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración de presupuesto en el Gobierno.

Colabora en la supervisión de la administración de los fondos asignados

Colabora con la supervisión del uso de cifras de cuentas, de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.

Colabora en la evaluación, autorización o denegación de transacciones que someten los programas para la aprobación final.

Asesora a los funcionarios de la ACAA en relación con las actividades de presupuesto.

Trabaja informes para ser radicados en sistemas electrónicos, a solicitud y requerimiento de autoridades gubernamentales autorizadas: Oficina de Gerencia y presupuesto, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda y para cualquiera otra agencia que le sea requerido relacionados a su área de trabajo.

Somete recomendaciones sobre la formulación, preparación y control de presupuesto de la ACAA.

Colabora en la preparación del Memorial explicativo que se somete a la Asamblea Legislativa para la aprobación del presupuesto recomendado.

Colabora y supervisa los trabajos relacionados con la petición presupuestaria que se somete anualmente.

Participa en las vistas legislativas en relación con la justificación de las propuestas de petición presupuestaria.

Colabora en el establecimiento de controles para examinar periódicamente la situación presupuestaria.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la administración y desembolso de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de propiedad pública, las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales, así como el buen funcionamiento de la ACAA.

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

Conocimiento sobre la preparación de planes de trabajo y preparación de peticiones presupuestarias.

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

Conocimiento considerable del reglamento de personal para los empleados gerenciales de la ACAA, del convenio colectivo vigente y de la aplicación y administración de los mismos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión y redacción.

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

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

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 tomar decisiones.

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 y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionadas al con actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) de estos a nivel de 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) de estos a nivel de supervisión.

O en su lugar,

Maestría en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en de experiencia profesional en actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad. Dos (2) años en funciones de supervisión.

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. Dos (2) años en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

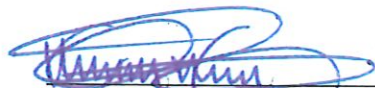
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, profesional y especializado que consiste en colaborar con el director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en el departamento recursos humanos y relaciones laborales 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 funciones de colaboración y apoyo en la planificación, dirección y supervisión de asuntos variados que se llevan a cabo en el departamento de recursos humanos y relaciones laborales relacionadas con el cumplimiento y aplicabilidad de las disposiciones reglamentarias, normas y procedimientos requeridos por ley. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) director(a) del Departamento la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en el departamento recursos humanos y relaciones laborales.

Participa y activamente en la planificación, implantación seguimiento y evaluación de las actividades que realiza el área de recursos humanos.

Colabora con abogados en el análisis de controversias legales, redacción de escritos e investigaciones legales para consultas o casos en tribunales u otros foros.

Analiza, estudia, investiga y desarrolla trabajos de naturaleza técnica y especializados relacionados con las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.

Se asegura que las actividades asignadas se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes con las disposiciones de ley, políticas, reglamentos, estrategias metas y objetivos programáticos. Supervisa, adiestra y revisa las funciones que realiza el personal asignado al área de recursos humanos.

Coordina, dirige y participa, bajo la supervisión del director de recursos humanos, en estudios, análisis e investigaciones en el área de clasificación modificación, clasificación o reclasificación de los puestos, ascensos y traslados de empleados, atención de reclamaciones de empleados y solicitudes de la gerencia relacionados con la clasificación é valoración, diferenciales de sueldos y aumento por mérito o por vía excepción.

Revisa y analiza proyectos de reglamentos, redacta guías, manuales d procedimientos y otros documentos relacionados con la administración de recursos humanos para la firma del(de la) director(a) del Departamento o el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Coordina la revisión y actualización de los deberes y responsabilidades de los puestos unionados con los directores de departamentos, directores regionales y presidente de la unión y participa del análisis de las especificaciones de clases.

Supervisa, da seguimiento y evalúa las actividades relacionadas con el área de reclutamiento para garantizar un sistema efectivo y transparente, que incluya el establecimiento de las normas de reclutamiento, desarrollo y publicación de las convocatorias, bases de evaluación para las solicitudes de los candidatos, preparación de los registros de elegibles, entrevistas y verificación de referencias y documentos para nombramientos o ascensos de empleados gerenciales y unionados.

Supervisa que la ACAA cumpla con las disposiciones de la Ley 17-1998, Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Ley 69-1985 para garantizar la igualdad de derechos en el empleo.

Coordina y desarrolla actividades dirigidas a la capacitación y desarrollo de los empleados a través de seminarios, adiestramientos o talleres.

Coordina y desarrolla actividades dirigidas a mantener los planes de clasificación de los puestos gerenciales, unionados y de confianza, mediante el análisis para la creación, enmiendas y eliminación de clases de puestos.

Estudia, analiza, coordina y lleva a cabo en conjunto con el Subdirector de Relaciones Laborales las investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete a los abogados laborales la prueba documental e identifica los testigos potenciales de dichos casos.

Investiga y analiza querellas relacionadas con leyes estatales y federales (ADA, ADEA FSE, FMLA, OPPI, entre otras), con políticas y normas de la Corporación y cualquier otra que surja de áreas relacionadas.

Analiza expedientes de recursos humanos y planteamientos sobre la administración de los recursos humanos.

Colabora en la interpretación y aplicación del reglamento de personal y convenio colectivo en asuntos relacionados con condiciones de trabajo y salarios, atiende y asesora al personal, emite recomendaciones y representa al departamento en los foros adjudicativos administrativos con el oficial examinador y los tribunales de justicia.

Colabora con el director del departamento en la preparación y justificación del presupuesto y plan de trabajo.

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

Asesora y orienta a funcionarios y empleados en todo lo relacionado a la administración de recursos humanos.

Representa al director del departamento, cuando le sea requerido.

Prepara informes de labor realizada e informes especiales que se le requieran.

Revisa y contesta correspondencia del departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y su funcionamiento.

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 las teorías y técnicas modernas de entrevista y selección de candidatos.

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

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones laborales, 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 de forma fundamentada.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

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

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 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 acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración de recursos humanos. Dos (2) años en 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas a la administración de recursos humanos

O en su lugar,

Grado de Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en funciones relacionadas a la administración de recursos humanos. Dos (2) años de experiencia en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis o examen comprensivo, conducentes al Grado Doctoral (PhD). de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1)

año de experiencia profesional en funciones relacionadas a la administración de recursos humanos. Dos (2) años de experiencia en funciones de supervisión.

O en su lugar

Grado Doctoral (PhD) 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 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

SUBDIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en el área de relaciones laborales del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales 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 colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el director del Departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el área de relaciones laborales.

Supervisa, adiestra y revisa las funciones que realiza el personal asignado al área de relaciones laborales.

Asesora al personal de la ACAA sobre las cláusulas del convenio colectivo, el reglamento de personal y otros reglamentos y políticas, así como la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones, cuando se le requiera.

Asiste al director del Departamento en asuntos relacionados con la UIE-ACAA en la solución de querellas y todos los asuntos que presenta la unión, directores de departamentos, directores regionales y empleados de la ACAA.

Redacta estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querellas en diferentes fotos administrativos y cuasi-judiciales.

Redacta ponencias o memoriales explicativos sobre proyectos de ley ante la consideración de la Legislatura y la Oficina del Gobernador.

Ofrece seguimiento a los casos de querellas sobre hostigamiento sexual en la ACAA y se asegura que se cumpla con el procedimiento interno de la ACAA.

Orienta al querellante de hostigamiento sexual sobre sus derechos y los remedios disponibles en ley.

Evalúa y recomienda solicitudes de acomodo razonable y de licencias médico familiar.

Investiga, analiza, redacta y recomienda acciones disciplinarias para la firma de la autoridad nominadora, tanto para el personal unionado como gerencial.

Representa a la gerencia en foros administrativos, arbitraje o cuasi-judiciales y colabora en la preparación de casos que se presentan en los mismos.

Prepara estrategias y participa en el proceso de la negociación colectiva como parte del comité negociador.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en negociaciones y enmiendas al reglamento de personal.

Entrevista y toma declaración de las investigaciones sobre los casos referidos a su atención.

Realiza estudios de necesidades en su campo de especialización para establecer programas dirigidos a mejorar los procesos en las relaciones laborales y presenta recomendaciones.

Verifica el cumplimiento de las actividades de su área de trabajo con las leyes, normas y procedimientos que rigen las prácticas del trabajo y servicios que se prestan.

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

Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre las prácticas ilícitas del trabajo y clarifica aspectos de la unidad apropiada que se diluciden ante la Junta de Relaciones del Trabajo.

Colabora con el director del Departamento en la preparación y justificación del presupuesto y plan de trabajo.

Actúa como consultor para resolver diversos problemas administrativos, interpersonales y personales cuando le sea requerido.

Prepara informes sobre las funciones que se realizan en el área de relaciones laborales

Representa al (a la) director(a) de Recursos Humanos cuando le sea requerido.

Establece y mantiene comunicación constante tanto verbal como escrita con funcionarios y delegados de la unión para mantener la paz laboral.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas aplicables a la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

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

Conocimiento considerable del convenio colectivo y del reglamento de personal de la ACAA.

Conocimiento considerable de las prácticas administrativas y negociación de los convenios colectivos.

Conocimiento considerable de los procedimientos de investigación, análisis y recomendaciones a seguir relacionadas con el área de relaciones laborales.

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

Conocimiento de la teoría y prácticas modernas de entrevista y selección.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

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

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones laborales, 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 de forma fundamentada.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones, e informes relacionados reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

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

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 y manejo sistemas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración de convenios colectivos. Dos (2) en funciones de supervisión.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas a la administración de convenios colectivos. Dos (2) años en funciones de supervisión

O en su lugar,

Maestría en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en funciones relacionadas a la administración de convenios colectivos. Dos (2) años de experiencia en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Poseer grado de Juris Doctor de una institución educativa licenciada y/o acreditada. (Un) año de experiencia profesional en funciones relacionadas a la administración de convenios colectivos. Dos (2) años de experiencia en funciones de supervisión.

O en su lugar,

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a). Dos (2) años de experiencia en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

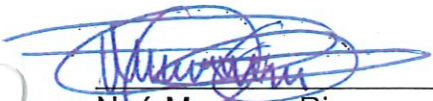
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 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 11 de Julio de 2023.

Aprobado por:



Noé Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

SUPERVISOR(A) ÁREA DE MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento y conservación de la planta física 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 coordinación y supervisión de los programas de servicios generales, tales como: mantenimiento y conservación de edificios, entre otros 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

Coordina y supervisa los trabajos de la sección o unidad de trabajo que se le asigne.

Evalúa y autoriza los trámites y asuntos de los servicios de mantenimiento y planta física que le delegue y le asigne su supervisor(a).

Inspecciona con frecuencia las estructuras del edificio y oficinas regionales.

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios y procesos a su cargo, tales como: sistemas de comunicaciones, aires acondicionados, elevadores, iluminación, portones de acceso, sistemas de vigilancia electrónica, entre otros.

Asigna los trabajos al personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales de la sección de trabajo bajo su supervisión.

Atiende situaciones de emergencias relacionadas con los servicios que ofrece el Departamento.

Coordina los servicios de conservación y mantenimiento que ofrecen las compañías privadas contratadas por la ACAA.

Participa en Comités cuando le sea requerido.

Colabora en la evaluación de propuestas de servicios del Departamento.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados sobre las actividades que realiza.

Comprueba el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los servicios generales bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección operacional a su cargo.

Se traslada a diferentes localidades para verificar que los trabajos se estén llevando a cabo conforme a lo establecido.

Colabora con su supervisor en proyectos especiales relacionados con las actividades de servicios generales.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para la firma de un empleado de mayor jerarquía.

Representa a un empleado de mayor jerarquía en reuniones, adiestramientos y en otras actividades oficiales, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre la conservación y mantenimiento de edificios.

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 identificar trabajos mal realizados.

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 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

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o ejecución de actividades de servicios generales, limpieza, mantenimiento o conservación de instalaciones o estructuras.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) meses en trabajo relacionado con la coordinación o ejecución de actividades de servicios generales, tales como: limpieza, mantenimiento o conservación de instalaciones o estructuras.

O en su lugar,

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

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

SUPERVISOR(A) DE ADQUISICIONES ESPECIALIZADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisición de equipos, equipo médico especializados, materiales y otros servicios 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 las actividades de adquisición de materiales, equipo y artículos de oficina, así como en la ejecución de los mismos 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la adquisición de equipos médicos especializados, materiales, artículos de oficina y otros servicios.

Revisa, tramita, procesa y autoriza las solicitudes de adquisiciones dentro de los parámetros de tiempo establecidos, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores que cumplan con toda la reglamentación y con los criterios establecidos.

Revisa los documentos relacionados con el trámite de pago de las adquisiciones efectuadas y gestiona el pago correspondiente a las diferentes compañías.

Da seguimiento a las adquisiciones tramitadas por los agentes compradores, realiza visitas de supervisión a los compradores ubicados en las oficinas y les ofrece asesoramiento.

Verifica y aprueba en el Sistema de Información Financiera o de Compras las condiciones de compras conforme a la reglamentación establecida.

Coordina las compras de equipo y materiales con las casas comerciales y el servicio de compra y suministro.

Colabora en el desarrollo de las especificaciones de los equipos y materiales que le solicitan las distintas áreas para gestionar las cotizaciones a los suplidores, así como la documentación correspondiente a compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Realiza análisis de mercado y estimados de costos de equipos y materiales, cantidad, calidad y garantía de los materiales, equipo y servicios y somete recomendaciones o alternativas de compras.

Coordina los procesos de licitación, subastas formales e informales, procesos de negociación y establecimiento de condiciones específicas de compras y otras actividades especializadas requeridas para la adquisición de materiales y equipos.

Mantiene archivos y catálogos (opúsculos) actualizados que describen e indican las especificaciones de equipo, materiales y artículos de oficina, así como registro de los nombres de vendedores activos, probables vendedores, contratistas y sus fuentes de suministros.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones requeridas y para recomendar las alteraciones y acciones que correspondan.

Vigila la implementación adecuada de controles para que los procesos de compra se conduzcan conforme a los procedimientos y a la reglamentación aplicable.

Procesa las reclamaciones que surjan relacionadas con las garantías y con otros aspectos relacionados con el funcionamiento de equipos y con la calidad de materiales adquiridos.

Supervisa, coordina y distribuye los trabajos y las actividades del personal auxiliar y oficinesco que se asigne a la compra de bienes y servicios.

Establece las normas y los procedimientos internos que facilitan las actividades de compras.

Asiste a la Junta de Subastas con relación a las subastas formales, cuando le sea requerido.

Certifica contratos y facturas de reparaciones de equipos y materiales.

Firma órdenes de compra, récords de cotización y comprobantes de pago recibidos.

Asesora y orienta a la Junta de Subastas, funcionarios de la ACAA y al personal bajo su supervisión sobre los procedimientos y reglamentación de compras en el sector gubernamental y la mejor utilización de los recursos disponibles.

Establece y mantiene comunicación efectiva con proveedores y contratistas para tratar asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

Adiestra a los empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos efectivos de compra.

Prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las actividades de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas que regulan las actividades de compras en el Gobierno.

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 preparar especificaciones de compras, analizar licitaciones, así como los documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo especializado.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para la solución de problemas y manejo de situaciones imprevistas.

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 con rapidez y exactitud.

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.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la compra de equipos, equipos especializados, materiales o suministros.

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, que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la compra de equipos, equipos especializados, materiales o suministros.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Finanzas y/o 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 Marcano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento 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, supervisión y evaluación de las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad o departamento en la ACAA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad o departamento.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, métodos, técnicas y prácticas que rigen la división, área, sección, oficina, unidad o el departamento bajo su responsabilidad.

Formula y somete recomendaciones a su superior jerárquico sobre procedimientos, peticiones presupuestarias y administrativas.

Elabora el calendario de trabajo de conformidad con las prioridades asignadas.

Evalúa los servicios y los procesos de trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.

Analiza e identifica las necesidades de la división, área, sección, oficina, unidad, departamento y somete recomendaciones.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo de empleados adscritos a su división, área, sección, oficina, unidad, o departamento, así también analiza las necesidades de desarrollo del personal subalterno y gestiona los adiestramientos necesarios.

Implementa nuevos procedimientos y vigilia su cumplimiento.

Asiste a un superior jerárquico en las encomiendas que le sean asignadas.

Mantiene un registro, control e inventario de equipo asignado a la división, área, sección, oficina, unidad, o departamento bajo su responsabilidad.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Verifica y certifica los fondos para gastos ("petty cash"), según la ubicación del puesto.

Recomienda las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la división, área, sección, oficina, unidad, o departamento bajo su responsabilidad.

Coordina, establece y certifica el plan de vacaciones del personal a su cargo, el cuadra hojas de asistencia, nóminas, jornadas regulares de trabajo y tiempo compensatorio, entre otros, según la ubicación del puesto.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades relacionadas con el trabajo que realiza, en representación de un superior jerárquico o de la ACAA, según corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento del reglamento de personal para los empleados gerenciales de la ACAA, del convenio colectivo vigente y de la aplicación y administración de los mismos.

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

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones, e informes relacionados a su trabajo.

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

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 establecer y mantener registros y controles.

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 y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo técnico, administrativo o 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

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas de una sección, área o unidad de trabajo de contabilidad 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 en el campo de la contabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de una sección, área o unidad de trabajo contable 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de una sección, área o unidad de trabajo de contabilidad de la ACAA, tales como: preintervención de documentos fiscales, comprobantes, manejo de cuentas, pagos, y otras similares.

Asigna y supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

Supervisa el registro y las anotaciones en los libros mayores y libros subsidiarios, récords y sistemas electrónicos de contabilidad relacionados con los ingresos y gastos de la ACAA.

Supervisa la preparación de comprobantes de jornal, comprobantes de desembolso, modificaciones de órdenes de compra, correcciones de gastos, entre otros.

Supervisa los procesos de preintervención, de una variedad de documentos fiscales que se reciben y generan en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa la preparación y elaboración de los documentos relacionados con los pagos de salarios de los empleados de la ACAA.

Supervisa la preparación de informes de ingresos y gastos de las cuentas del Mayor de Asignaciones.

Analiza y revisa las transacciones y documentos fiscales, tales como: cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos, desembolsos o inventarios de activos.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la ACAA.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales.

Coordina con el Área de Recursos Humanos todo lo relacionado con los salarios y pagos de los empleados de la ACAA.

Verifica que las cuentas estén debidamente codificadas y contabilizadas, de acuerdo con los fondos asignados por programas.

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

Desarrolla y revisa procedimientos de contabilidad, así también estudia, analiza e implanta cambios en los sistemas de contabilidad y hace los ajustes necesarios.

Coordina y prepara planes de trabajo a corto y largo plazo y ofrece seguimiento para el cumplimiento de estos.

Registra los pagos electrónicos en el sistema mecanizado.

Tramita pagos por depósito directo a empleados, suplidores, agencias y corporaciones en cumplimiento con leyes, reglamentos y otros.

Provee información de entradas, gastos y proyecciones fiscales a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la ACAA.

Colabora con los auditores externos e internos que intervienen en las actividades fiscales de la ACAA.

Analiza los informes de intervenciones de la Oficina del Contralor y de auditoría interna con el propósito de estudiar y dar seguimiento a las recomendaciones presentadas y corregir las deficiencias encontradas.

Somete recomendaciones viables para agilizar los procesos de trabajo y asegurar la eficiencia de estos.

Mantiene, custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, facturas, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros correspondientes a las actividades contables fiscales y financieras institucionales.

Asegura que se verifiquen las facturas y que se realice la facturación correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Coteja, desglosa, compagina y firma los comprobantes de pago por servicios prestados.

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

Prepara informes relacionados con las actividades contables de la ACAA. los analiza y formula las recomendaciones correspondientes, así también redacta comunicaciones relativas a las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a funcionarios de la ACAA y otras dependencias sobre procedimientos fiscales, aplicación del sistema de contabilidad y sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad del Gobierno.

Adiestra a personal de menor jerarquía.

Asegura que se verifiquen las facturas y que se realice la facturación correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Coteja, desglosa, compagina y firma los comprobantes de pago por servicios prestados.

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

Prepara informes relacionados con las actividades contables de la ACAA. los analiza y formula las recomendaciones correspondientes, así también redacta comunicaciones relativas a las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a funcionarios de la ACAA y otras dependencias sobre procedimientos fiscales, aplicación del sistema de contabilidad y sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad del Gobierno.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas que rigen las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

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

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

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad, así como para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

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 calculadoras, sistemas computarizados 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 profesional en trabajo de contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador.

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.

O en su lugar,

Maestría en Contabilidad 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

SUPERVISOR(A) DE INTERVENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE FACTURAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la intervención y facturación para el pago de los equipos y servicios médicos prestados 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 relacionadas con el procesamiento y tramitación de facturas para pago por el servicio prestado a los beneficiarios en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (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

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la facturación y pago por concepto de equipos y servicios médicos que recibe el lesionado.

Coordina los procesos de ajustes y adjudicaciones de pagos a proveedores y a las facilidades de servicios de salud.

Distribuye facturas entre el personal subalterno para que sean trabajadas.

Audita toda cuenta antes de ésta ser procesado a la compañía aseguradora para verificar que reúna los requisitos y concuerden las sumas.

Orienta a los proveedores y funcionarios de la ACAA en asuntos relacionados con el procesamiento de facturación de equipos, servicios médicos y facilidades de servicios de salud y sobre las Certificaciones de Servicios Médicos.

Colabora en la búsqueda de información, contestaciones a informes de auditoría o monitorias de las agencias reguladoras.

Asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos y políticas aplicables a las actividades y procesos de pagos de la facturación

Ofrece adiestramientos con el propósito de garantizar que las facturas sean procesadas correctamente y en término de tiempo requerido por reglamento.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados a su cargo sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos de trabajo y sobre los cambios que surjan.

Mantiene control de los pagos procesados.

Establece y mantiene registros y controles de facturas, cheques y documentos fiscales relacionados.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas, procedimientos contables y otros.

Representa a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le delegue.

Redacta informes y comunicaciones requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la recaudación y desembolso de fondos públicos y principios aplicables a la contabilidad.

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.

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 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. Dos (2) años de experiencia relacionada con la revisión y facturación de servicios de 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. Un (1) año de experiencia relacionada con la revisión y facturación de servicios de salud

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 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 Unionado 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

SUPERVISOR(A) DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación coordinación y supervisión de las actividades de divulgación sobre programas educativos y de prevención de accidentes de automóviles que se realizan en la Administración de Compensaciones de Accidentes por Accidentes de Automóviles (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión de las actividades de divulgación y educación sobre la prevención 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 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

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las diferentes actividades que se realizan en el área de prevención y educación de la ACAA.

Prepara, programa y coordina un itinerario de campañas, conferencias, charlas, seminarios y otras actividades relacionadas con la educación y prevención de accidentes de automóviles.

Colabora con el personal de la ACAA en la coordinación de diferentes actividades relacionadas con la promoción de los servicios y beneficios que ofrece la Ley Núm. 111-2020 a los lesionados en accidentes de automóviles.

Prepara y organiza el material que se va a utilizar en los seminarios, charlas y orientaciones a llevarse a cabo.

Redacta correspondencia relacionada con los diferentes planteamientos o consultas que solicitan los empleados y ciudadanos sobre los servicios y beneficios que ofrece la ACAA.

Ofrece orientaciones sobre los servicios y beneficios que brinda la ACAA a los empleados y público en general.

Prepara y distribuye material informativo sobre los servicios y beneficios que ofrece la ACAA a los lesionados en accidentes de automóviles.

Coordina, colabora y participa en diversas actividades y reuniones con otras organizaciones cívicas, públicas y privadas en representación de la ACAA.

Solicita a la Policía de Puerto Rico las estadísticas actualizadas sobre accidentes de tránsito en Puerto Rico y las utiliza en las campañas, orientaciones y conferencias que lleva a cabo.

Controla el inventario de materiales y equipo del área de educación y prevención.

Colabora con la preparación y administración del presupuesto del área de educación y prevención.

Prepara informes, cartas y memorandos relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas que se utilizan en los medios de comunicación.

Conocimiento de las técnicas y estrategias que se utilizan en la orientación y divulgación de información.

Conocimiento las disposiciones de la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles de Motor y su Reglamento.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen la ACAA.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento de los servicios y beneficios que ofrece 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 trabajar de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generen tensión

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de educación u orientación a grupos, comunidades, agencias, o al público en general.

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 funciones de educación u orientación a grupos, comunidades, agencias, o al público en general.

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 Marciano Rivera
Director Ejecutivo
ACAA

SUPERVISOR(A) DE RECAUDACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la contabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas del área de recaudaciones en la Administración de Compensaciones por Accidentes (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas del área de recaudaciones en una 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

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas del área de recaudaciones de la ACAA.

Asigna y supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que se realiza en el área de recaudaciones.

Planifica, organiza, coordina, supervisa las actividades de recaudaciones por diferentes conceptos.

Analiza y revisa las transacciones y documentos fiscales, tales como: ingresos, recibos, hojas de depósitos.

Prepara hojas de depósito y deposita diariamente todos los ingresos recaudados.

Supervisa que las recaudaciones diarias sean entradas a través del sistema, verifica que se produzcan los informes correspondientes.

Coordina y prepara planes de trabajo a corto y largo plazo y ofrece seguimiento para el cumplimiento de estos.

Recibe y verifica el detalle del ingreso, informe de fondos recaudados, copia de los recibos emitidos y de las hojas de depósito correspondiente.

Reconcilia las cuentas relacionadas con las recaudaciones, las cuales deben quedar en balance cero, mensualmente.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales.

Interpreta circulares y reglamento relacionados con el área de recaudaciones e instruye al personal bajo su supervisión sobre su aplicación.

Redacta comunicaciones y prepara informes diarios relacionados con las actividades de recaudación.

Orienta a los clientes que visitan su área de trabajo o mediante llamadas telefónicas sobre asuntos de recaudación.

Desarrolla y revisa el procedimiento sobre las recaudaciones.

Colabora con los auditores externos que intervienen en las actividades fiscales de la ACAA.

Somete recomendaciones viables para agilizar los procesos de trabajo y asegurar la eficiencia de estos.

Prepara informes relacionados con las actividades de recaudaciones de la ACAA, los analiza y formula las recomendaciones correspondientes, así también redacta comunicaciones relativas a las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad / recaudaciones.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas que rigen las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de la reglamentación del Departamento de Hacienda para la recaudación de dinero en el sector gubernamental.

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

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

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad, así como para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

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 calculadoras, sistemas computarizados 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.

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.

O en su lugar,

Maestría en Contabilidad 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 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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS A LESIONADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las actividades de oficina, relacionadas a reclamaciones de compensaciones y solicitudes de servicios que se radican en una oficina regional 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 conlleva la supervisión de las funciones que realiza el personal relacionadas a las reclamaciones de compensaciones por incapacidad, desmembramiento, tratamiento médico y funeral, entre otras y las solicitudes de servicios que se radican en una de las oficinas regionales 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. 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

Supervisa y da seguimiento al personal a su cargo que atienden a los beneficiarios, lesionados o reclamantes, en la radicación de solicitudes y de reclamaciones por compensaciones por muerte, incapacidad, desmembramiento, tratamiento médico o pago de funeral.

Supervisa el proceso de revisión de casos para la autorización o denegación de servicios médicos, de hospitalización, radiografías, medicinas, laboratorio, casas de convalecencia, rehabilitación y extensiones de cubierta médica.

Revisa y determina la autorización o denegación de pagos por concepto de incapacidades, desmembramiento, muerte y funeral.

Revisa y corrige cálculos de pago por compensaciones, pagos indebidos y adjudicación de beneficios a lesionados o beneficiarios.

Supervisa, coordina y aprueba el procedimiento de recobro.

Supervisa todas las actividades relacionadas con la entrada y corrección de datos en los sistemas de información.

Revisa los documentos relacionados con los casos de accidentes de automóviles para determinar las cubiertas que le corresponden a los beneficiarios o reclamantes, cuando le sea requerido.

Supervisa y da seguimiento mediante el sistema a las consultas al Departamento de Asuntos Médicos para la autorización de servicios y equipos médicos.

Coordina y supervisa las salidas de campo del oficial de reclamaciones para la investigación de casos y tribunales.

Coordina y supervisa transacciones relacionadas con el sistema computadorizado para facilitar el intercambio de evidencia de los casos entre las distintas oficinas o departamentos de la ACAA.

Tramita referidos de tratamientos médicos para autorización o denegación del departamento de asuntos médicos a través del sistema.

Coteja que los casos de los beneficiarios, lesionados o reclamantes sean atendidos en un tiempo razonable.

Atiende y orienta a lesionados y visitantes sobre los servicios que ofrece la ACAA.

Prepara los informes correspondientes a su área de trabajo o que designe el(la) director(a) regional.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento las disposiciones de la Ley Núm. 111-2020, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles de Motor y su Reglamento.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la ACAA.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la ACAA.

Conocimiento de los servicios y beneficios que ofrece la ACAA.

Conocimiento considerable de los procedimientos de radicación, reclamación, 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 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 planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

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 en trabajos relacionados con reclamaciones, solicitudes de servicio, atención al cliente.

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 años de experiencia en trabajos relacionados con reclamaciones, solicitudes de servicio, atención al cliente.

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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los programas de administración de servicios generales 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 coordinación y supervisión de los programas de servicios generales, tales como: almacén, propiedad, correo, transportación, entre otros 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

Coordina y supervisa los trabajos de la sección o unidad de trabajo que se le asigne.

Evalúa y autoriza los trámites y asuntos de los servicios generales que le delegue y le asigne su supervisor(a).

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios y procesos a su cargo, tales como: recibo, control, almacenaje, y despacho de suministros, servicios de correo y mensajería, transporte, propiedad, correo, servicios telefónicos, entre otros.

Prepara plan de trabajo para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la oficina central y las oficinas regionales.

Asigna los trabajos al personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales de la sección de trabajo bajo su supervisión.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados sobre las actividades que realiza.

Comprueba el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los servicios generales bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección operacional a su cargo.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales relacionados con las actividades de servicios generales.

Colabora en la evaluación de propuestas de servicios del Departamento.

Participa en Comités, cuando le sea requerido.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para la firma de un superior jerárquico.

Se traslada a diferentes localidades para llevar a cabo las funciones relacionadas a la unidad de trabajo bajo su cargo.

Representa a un empleado de superior jerarquía en reuniones, adiestramientos y en otras actividades oficiales, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para la coordinación y supervisión efectiva de trabajos y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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 otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o ejecución de actividades de servicios generales tales como: transportación, propiedad, archivo, correo y almacenaje.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o ejecución de actividades de servicios generales, tales como: tales como: transportación, propiedad, archivo, correo y almacenaje.

O en su lugar,

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o ejecución de actividades de servicios generales tales como: transportación, propiedad, archivo, correo y almacenaje.

NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o ejecución de actividades de servicios generales, tales como: tales como: transportación, propiedad, archivo, correo y almacenaje.

O en su lugar,

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

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

TÉCNICO(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información y redacción de documentos legales 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 colaboración con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos asignados y en la revisión, redacción y preparación de documentos de índole legal, así como en el análisis, estudio e investigación jurídica de casos y planteamientos 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y realiza investigaciones jurídicas de casos y planteamientos que le son referidos y presenta las recomendaciones correspondientes.

Colabora en el análisis de las consultas y opiniones legales sobre las leyes relacionadas con las funciones de la ACAA y reglamentos autorizados.

Colabora en la revisión de proyectos de legislación y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza y prepara contratos de servicios profesionales.

Verifica que toda la documentación requerida a los contratistas este conforme a la reglamentación establecida.

Colabora en la solicitud de las autorizaciones necesarias para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales a través de la Fortaleza y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Realiza preintervenciones en los casos que le son asignados o referidos.

Redacta resoluciones, opiniones, informes de progreso de los proyectos bajo su custodia, informes de vista, informes de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con las conclusiones correspondientes, entre otros.

Analiza, revisa y redacta documentos de índole legal, tales como: órdenes, minutas, resoluciones finales e interlocutorias, informes, borradores de mociones y otros documentos relacionados con los casos que le son asignados.

Redacta mociones, estudios de derecho, solicitando opiniones al Secretario de Justicia y colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la ACAA.

Propone modificaciones a casos y documentos legales para optimizar los recursos y el funcionamiento de la ACAA.

Mantiene y custodia expedientes de casos y otros documentos relacionados con los asuntos legales bajo su responsabilidad.

Realiza inspecciones oculares relacionadas con los casos radicados en su área de trabajo.

Atiende consultas relacionadas con casos o asuntos que están bajo la consideración de su área de trabajo.

Colabora en las vistas y discusión de casos en Juntas Administrativas y en Tribunales de Justicia.

Provee de un sistema mecanizado de referencias correspondiente a los foros judiciales estatales, federales y administrativos existentes.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de derecho administrativo, derecho estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

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

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

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

Habilidad de analizar e interpretar documentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar estudios de derecho, memorándums de derecho, mociones, resoluciones y otros documentos jurídicos.

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

Grado de *Juris Doctor* de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

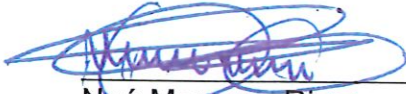
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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