



ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

AGOSTO 2008

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

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
Agosto 2008

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

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
Agosto 2008

TITULO DE LA CLASE

CODIFICACION
DE LA CLASE

| | |
|---|------|
| Supervisor de Contabilidad | 5411 |
| Supervisor de Imprenta | 3111 |
| Supervisor de Mantenimiento y Planta Física | 2421 |
| Supervisor de Operaciones de Entrada de Datos | 4111 |
| Supervisor de Prevención, Educación y Prensa | 3211 |
| Supervisor de Programación de Sistemas de Información | 4291 |
| Supervisor Regional | 2411 |

T

U

V

W

X

Y

Z

ABOGADO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Representa a la agencia en los tribunales de justicia sobre litigios de casos por daños y perjuicios, incumplimientos de contratos, procedimientos especiales, revisiones judiciales, demandas por cobro de dinero y otros que le sean encomendados.
- Contesta consultas relacionadas con la interpretación de la Ley Núm. 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o en materia legal de interés para la agencia.
- Preside vistas públicas de casos en apelación y redacta resoluciones.
- Prepara y participa en seminarios que se ofrecen a funcionarios de la agencia relacionados con la interpretación e implantación de la Ley 138 y su Reglamento o cualquier otro procedimiento o asunto de materia legal de interés o aplicable a la agencia.
- Redacta o revisa contratos de la agencia.
- Prepara, asesora y/o supervisa la preparación de procedimientos para uso de la agencia.
- Contesta demandas en representación de la agencia y continúa todo el trámite legal hasta obtener la sentencia.
- Representa a la agencia en los casos de recobro, administrativos y/o judiciales en los tribunales de justicia, cuando la agencia es indemnizada.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



MÍRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ABOGADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Representa a la agencia en los tribunales de justicia sobre litigios de casos por daños y perjuicios, incumplimientos de contratos, procedimientos especiales, revisiones judiciales, demandas por cobro de dinero.
- Representa a la agencia en los casos de recobro, administrativos y/o judiciales en los tribunales de justicia, cuando la agencia es indemnizada.
- Contesta consultas relacionadas con la interpretación de la Ley Núm. 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o en materia legal de interés para la agencia.
- Preside vistas públicas de casos en apelación y redacta resoluciones al registro.
- Prepara y participa en seminarios que se ofrecen a funcionarios de la agencia relacionados con la interpretación e implantación de la Ley 138 y su Reglamento o cualquier otro procedimiento o asunto de materia legal de interés o aplicable a la agencia.
- Redacta proyectos de enmiendas a la Ley y Reglamento de la Administración.
- Redacta o revisa contratos de la agencia.
- Prepara, asesora y/o supervisa la preparación de procedimientos para uso de la agencia.

- Redacta peticiones de opiniones o consultas al Secretario de Justicia o a cualquier instrumentalidad gubernamental, de ser necesario.
- Redacta procedimientos de subastas, pagos globales y otros que le sean encomendados.
- Contesta demandas en representación de la agencia y continúa todo el trámite legal hasta obtener la sentencia.
- Realiza investigaciones en aquellos casos de daños y perjuicios que se le asignen.
- Radica demandas de intervención en casos donde la Administración tenga derecho a recobrar dinero.
- Realiza otras tareas relacionadas a su área de trabajo que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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


- Habilidad para redactar informes, proyectos de ley, recomendaciones y otros documentos legales.
- Habilidad para realizar investigaciones.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses.

Clase revisada el 18 de mayo de 2007.



HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA

ABOGADO III


NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- 
- Representa a la agencia en los tribunales sobre litigios en casos por daños y perjuicios, apelaciones, incumplimientos de contratos, procedimientos especiales, revisiones judiciales, demandas por cobro de dinero y otros que le sean encomendados.
 - Representa a la agencia en los casos de recobro, administrativos y/o judiciales en los tribunales de justicia, cuando la agencia es indemnizada.
 - Asesora al Director de Departamento y representa a la ACAA en casos en los tribunales y otros de gran complejidad y responsabilidad.
 - Prepara, revisa, estudia y redacta opiniones, memorandos y comunicaciones relacionadas con los asuntos legales de la ACAA.
 - Realiza investigaciones legales que solicitan funcionarios de la agencia o asesores externos.
 - Contesta consultas relacionadas con la interpretación de la Ley Núm. 138, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o en materia legal de interés para la agencia.
 - Prepara y participa en seminarios para todos los empleados de la agencia sobre la Ley Núm. 138, enmendada, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles o cualquier otro procedimiento o asunto de materia legal de interés o aplicable a la agencia.
 - Prepara las ponencias y asiste, cuando se le requiere, con el Director del Departamento, a las vistas públicas que celebre el Senado o la Cámara de Representantes de Puerto Rico.