ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ESCALA DE RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UIEACAA

Revisado 5 de octubre de 2012

ESCALA RETRIBUCIÓN PUESTOS UIEACAA

5 de octubre de 2012
(Revisada)

NÚMERO	TITULO DE CLASIFICACIÓN	SALARIO BÁSICO	JORNAL/HORA
01	Conserje	1,178.13	7.2500
02	Conserje-Mensajero	1,188.13	7.3116
03	Oficinista Depurador	1,193.13	7.3423
04	Mensajero Conductor	1,198.13	7.3731
05	Guardalmacén	1,203.13	7.4039
06	Oficinista de Facturas Médicas	1,208.13	7.4346
07	Telefonista	1,213.13	7.4654
08	Oficinista de Correspondencia	1,213.13	7.4654
09	Recepcionista de Información	1,213.13	7.4654
10	Oficinista de Microfilmación I	1,213.13	7.4654
11	Oficinista de Formas y Materiales	1,218.13	7.4962
12	Coordinador de Documentos Legales	1,218.13	7.4962
13	Oficinista de Microfilmación II	1,218.13	7.4962
14	Oficinista Dactilógrafo *Auxiliar de Sistemas de Oficina	1,218.13 1,218.13	7.4962 7.4962
15	Validador de Datos	1,228.13	7.5577
16	Oficinista de Contabilidad I	1,228.13	7.5577
17	Oficinista de Servicios	1,233.13	7.5885
18	Operador Procesamiento de Datos	1,233.13	7.5885
19	Operador Máquina de Imprenta I	1,233.13	7.5885
20	Técnico de Récords de Asistencia	1,238.13	7.6193
21	Encargado de la Propiedad I	1,238.13	7.6193
22	Oficinista Regional	1,243.13	7.6500
23	Oficinista de Asuntos Médicos	1,243.13	7.6500
24	Encargado de la Propiedad II	1,248.13	7.6808
25	Coordinador de Procesamiento de Datos	1,248.13	7.6808
26	Oficinista de Contabilidad II	1,268.13	7.8039
27	Operador Máquina de Imprenta II	1,268.13	7.8039
28	Técnico de Reproducción Digital	1,278.13	7.8654
29	Artista Gráfico	1,278.13	7.8654
30	Oficinista de Reclamaciones I	1,283.13	7.8962
31	Secretaria I	1,288.13	7.9270
32	Contador I	1,293.13	7.9577
33	Secretaria II	1,298.13	7.9885
34	Oficinista de Reclamaciones II	1,303.13	8.0192

Cont. ESCALA DE RETRIBUCIÓN DE PUESTOS UNIONADOS
5 de octubre de 2012

NÚMERO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN	SALARIO BÁSICO	JORNAL/HORA
35	Secretaria III	1,303.13	8.0192
36	Coordinador de Equipo Médico	1,303.13	8.0192
37	Especialista en Comunicaciones	1,303.13	8.0192
38	Agente Comprador I	1,303.13	8.0192
39	Oficinista de Reclamaciones III	1,308.13	8.0500
40	Oficinista de Revisión y Utilización	1,308.13	8.0500
41	Contador II	1,318.13	8.1116
42	Operador Máquina de Imprenta III	1,353.13	8.3270
43	Agente Comprador II	1,353.13	8.3270
44	Oficial de Reclamaciones I	1,368.13	8.4193
45	Secretaria Legal	1,378.13	8.4808
46	Oficial de Reclamaciones II	1,383.13	8.5116
47	Oficial de Información al Cliente	1,388.13	8.5423
48	Oficial Educativo	1,388.13	8.5423
49	Agente Comprador III	1,393.13	8.5731
50	Técnico de Nómina	1,393.13	8.5131
51	Contador III	1,398.13	8.6039
52	Oficial de Reclamaciones III	1,398.13	8.6039
53	Oficial de Relaciones Profesionales	1,403.13	8.6346
54	Coordinador de Asuntos Administrativos	1,403.13	8.6346
55	Coordinador de Inversiones	1,403.13	8.6346
56	Técnico de Inversiones	1,496.13	9.2070
57	Coordinador de Servicios Regionales	1,496.13	9.2070
58	Técnico de Presupuesto	1,556.13	9.5762
59	Técnico de Sistemas de Información I	1,556.13	9.5762
60	Técnico de Computadora	1,631.13	10.0377
61	Técnico de Sistemas de Información II	1,631.13	10.0377
62	Técnico de Sistemas de Información III	1,646.13	10.1300
63	Técnico de Sistemas de Información IV	1,706.13	10.4993
64	Auxiliar de Farmacia	1,825.13	11.2316

***El número 13 Auxiliar de Sistemas de Oficina – sustituirá el puesto de Oficinista Dactilógrafo que se encuentra en la Directoría de Servicios Generales tan pronto la persona que posee este puesto ascienda.**

***El Oficinista Dactilógrafo de Asuntos Médicos se reclasificó a Oficinista de Asuntos Médicos número 22.**

***El Operador de Computadora, Bibliotecario y el Técnico de Redes se reclasificó a Técnico de Computadora con el número 61.**

***El Encargado de la Propiedad II así como el Recepcionista de Información son clases de nueva Creación, efectivo al 1 de mayo de 2012 y enero de 2012.**

***La clase de Telefonista se incorpora a la Escala de Retribución conforme a la clase de nueva creación de 1 de julio de 2009.**

***El Oficinista de Récords de Asistencia fue reclasificada a Técnico de Récords de Asistencia.**

***Las clases de Oficinista Regional I, II y III se consolidan en una sola clase titulada Oficinista Regional, con efectividad al 22 de mayo de 2012.**

***Se elimina la clase de Coordinador de Facturas Médicas el 17 de mayo de 2012.**

***Las clases de Programador I, II y III se revisaron en cuanto a deberes y títulos surgiendo las clases de Técnico de Sistemas de Información, I, II y III con efectividad del febrero de 2012.**

***Las clases de Contador Auxiliar I, II y III se revisaron en cuanto a deberes y títulos surgiendo las clases de Contador I, II y II con efectividad al 2 de febrero de 2012.**

Efectivo **5 de octubre de 2012** se revisa la Escala de Retribución de Puestos Unionados por concepto de cambios en las hojas de deberes.

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo manual de rutina y repetitivo en la limpieza de oficina y equipo. El trabajo se efectúa bajo la dirección de un Supervisor de acuerdo con los métodos y turnos de trabajo establecidos. El trabajo se inspecciona mientras se lleva a cabo y al completarse para ver si se ajusta a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Barre, lava y pule los pisos utilizando cera y máquina pulidora.
- Lava ventanas, limpia y pule muebles y objetos de metal.
- Limpia lámparas y reemplaza tubos de ser necesario, limpia paredes, plafones, cuadros, libros, difusores de aire acondicionado, elevadores y pasa aspiradoras de polvo a lugares alfombrados, paredes de tela y escritorios.
- Recoge la basura y dispone de la misma en el contenedor provisto para esos fines.
- Cambia plafones acústicos.
- Hace mudanzas de una oficina a otra y ayuda en la disposición de equipo a decomisar.
- Distribuye el material de limpieza recibido en la oficina y lo lleva al lugar designado.
- Limpia y desinfecta servicios sanitarios incluyendo lavamanos, urinales, bacinetas, paredes y pisos.
- Revisa las distintas oficinas para apagar luces, acondicionadores de aire y otro equipo eléctrico que hubiese quedado conectado, y cierra puertas y ventanas que hubiesen quedado abiertas. Estas tareas se realizarán en aquellas oficinas en que apliquen las mismas y en casos de emergencia.
- Aplica desinfectantes al realizar la limpieza de oficina y equipo.
- Ayuda en tareas sencillas relacionadas con el mantenimiento de planta física.
- Retoca pintura en el interior del edificio, en áreas pequeñas y pintura deteriorada que la limpieza no pueda remover.
- Ayuda en la instalación de tormenteras en época de huracanes.
- Limpia espacios comunes como el estacionamiento, escaleras y alrededores del edificio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas orales y escritas.
- Capacidad para levantar equipos y movimiento de objetos medianamente pesados tales como mesas, escritorios, archivos y otros muebles y equipos de oficina.
- Conocimiento básico sobre el uso y manejo de los materiales y equipos usados en operaciones de limpieza.
- Destrezas para operar el equipo de limpieza.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de escuela superior.

SALARIO BÁSICO: $1,178.13

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

JULIIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

CONSERJE MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo manual y repetitivo de rutina en la limpieza de oficina y equipo. El trabajo se efectúa bajo la dirección de un Supervisor de acuerdo con los métodos y turnos de trabajo establecidos. El trabajo se inspecciona mientras se lleva a cabo y al completarse para ver si se ajusta a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Barre, lava y pule los pisos utilizando cera y máquina pulidora.
- Lava ventanas, limpia y pule muebles y objetos de metal.
- Limpia lámparas, paredes, plafones, cuadros, libros, servicios sanitarios y pasa aspiradoras de polvo a lugares alfombrados.
- Recoge la basura y dispone de la misma en el contenedor provisto para esos fines.
- Hace mudanzas de una oficina a otra.
- Distribuye y lleva al lugar correspondiente el material de oficina, limpieza, equipo médico y cualquier otro necesario para la operación de la agencia.
- Hace tareas de mensajero, tales como ir al correo, al banco y a otros lugares, según requerido por su supervisor.
- Lleva y trae bultos de correspondencia.
- Revisa las distintas oficinas para apagar luces, acondicionadores de aire y otro equipo eléctrico que hubiese quedado conectado, y cierra puertas y ventanas que hubiesen quedado abiertas. Estas tareas se realizarán en aquellas oficinas en que apliquen las mismas y en casos de emergencia.
- Aplica desinfectantes al realizar la limpieza de oficina y equipo.
- Ayuda en tareas sencillas relacionadas con el mantenimiento de planta física.
- Retoca pintura en el interior del edificio.
- Distribuye formularios y hojas de facturación a los proveedores de servicios, cuando le sea requerido.
- Ayuda en el cotejo del inventario físico del equipo de oficina y en la organización de los almacenes de equipo médico, material de oficina y limpieza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas orales y escritas.
- Suficiente fuerza física para permitir el levantamiento y movimiento de objetos medianamente pesados.
- Conocimiento básico sobre el uso y manejo de los materiales y equipos usados en operaciones de limpieza.
- Destrezas para operar el equipo de limpieza y mantenimiento.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer automóvil y licencia de conducir vigente.

REQUISITO LEY ADA

Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

SALARIO BÁSICO: $1,188.13

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

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA DEPURADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro de rutina, repetitivo y relacionado con la depuración de documentación de expedientes de lesionados y/o material clasificado de la oficina central. El trabajo se efectúa mediante previo adiestramiento y bajo la dirección de un Supervisor de acuerdo a métodos establecidos. El trabajo se revisa en cuanto a exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

--- Trasladar el material de oficina (cajas con expedientes de lesionados y otros expedientes), desde el lugar indicado hasta el área asignada, de conformidad a instrucciones.

--- Identificar los expedientes de lesionados, creando el número correspondiente e intercalarlo como primer documento en el expediente.

--- Identificar cada caja de expedientes de lesionados u otros documentos, rotulándola con el nombre de la oficina que origina el material recibido, el número de expediente que comienza, el contenido de la misma y el número que finaliza y/o cualesquiera otra información que se requiera.

--- Cerciorar que la numeración del contenido de expedientes está en orden consecutivo ascendente y de no estarlo, colocarlos en dicho orden.

--- Intercalar en el expediente correspondiente, cualquier documento adicional enviado por las oficinas regionales, central o creado en esa oficina para completar el expediente del lesionado.

--- Cotejar o crear las listas de contenido de cada caja de expedientes sometidos por la oficina que origina el envío de la caja contra su contenido real recibido. Hacer las anotaciones pertinentes en el formulario provisto para estos fines sobre las diferencias encontradas.

--- Proceder con la fase de depuración, la cual consiste en remover del cartapacio y de los documentos cualesquiera objetos metálicos (grapas, sostenedores, etc.) que puedan afectar de cualquier manera adversa el equipo de microfilmación. Depurar todo documento duplicado según instrucciones previas.

--- Regresar al cartapacio correspondiente todos los documentos depurados.

--- Regresar todos los cartapacios a su caja correspondiente y en la misma secuencia numérica ascendente original.

— Colocar cada caja al lado o encima (según sea el caso) de la que le precede o sigue en secuencia numérica para darle y retener continuidad al proceso de microfilmación.

— Participar en la localización de documentos solicitados por su Supervisor y provenientes de otras oficinas para tramitar cualquier aspecto de casos de lesionados a nivel central o en área de almacén fuera de la ACAA.

— Efectuar el traslado de cajas y cualquier otro material al lugar que le asigne su supervisor.

— Operar la máquina para triturar cualquier tipo de documento que se le requiera, siguiendo instrucciones del personal autorizado y embolsar el material triturado para su disposición.

— Colaborar en la disposición del material triturado o a compactarse, colocando el mismo en los lugares indicados por el Supervisor, dentro y fuera del área de trabajo.

— Verificar, en conjunto con el Supervisor, que los expedientes se encuentren en el "Pronto File" antes de triturarlos.

— Firmar las actas de trituración que prepara su Supervisor.

--- Unir los expedientes originales con su expediente idéntico en la oficina central, para depurarlos como un sólo expediente.

--- Realizar tareas afines que se le requieran

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

--- Conocimiento de los métodos y técnicas de depuración de documentos.

--- Algún conocimiento del funcionamiento del equipo de depuración de documentos.

--- Habilidad para seguir instrucciones.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o en su lugar, no menos de tres (3) años realizando labores de trabajo general de oficina.

Salario Básico: **$852.00**

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

MENSAJERO-CONDUCTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en conducir un vehículo de motor para prestar servicios de mensajero que incluyen tareas rutinarias de oficina. Generalmente la labor del empleado se evalúa sobre la base de rapidez y desempeño cabal de sus deberes. Se dan instrucciones detalladas al comienzo de cada nueva labor y el trabajo se realiza bajo supervisión inmediata.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conduce los vehículos de motor de la flota oficial que la Agencia utiliza para el recogido y entrega de correspondencia, materiales y equipo.
- Conduce el vehículo oficial del Director Ejecutivo, cuando le sea requerido.
- Entrega y trae la correspondencia a las distintas oficinas.
- Lleva y trae correspondencia y paquetes del Correo.
- Sustituye al Oficinista de Correspondencia, cuando le sea requerido.
- Realiza entregas y recogido de correspondencia o documentos importantes en oficinas de la ACAA, otras ramas y agencias del Gobierno y personas e instituciones privadas.
- Desempeña labores, tales como; reparaciones sencillas del automóvil y otros. Mueve equipo de oficina, cajas de expedientes, paquetes y otros materiales de un sitio a otro y almacena materiales.
- Cambia neumáticos del vehículo oficial asignado y lo mantiene en buenas condiciones.
- Entrega y recoge equipo en las oficinas regionales, en los hogares de los lesionados y en instituciones médico-hospitalarias y de enfermería.
- Entrega materiales requisados y otros del almacén, a las distintas oficinas regionales.
- Tramita emplazamientos, entrega, radicación o notificación de documentos legales y otras tareas similares, según sea requerido por su supervisor.
- Prepara informe sobre millaje recorrido, gastos y accidentes del vehículo de motor.
- Informa al Supervisor inmediato los problemas relacionados con los vehículos oficiales y prepara un informe a estos efectos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimientos de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza para hacer pequeñas reparaciones de automóvil.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de chofer vigente.

SALARIO BÁSICO: $1,198.13

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

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco, a nivel de ingreso, relacionado con el recibo, registro, almacenamiento y despacho de suministros, equipo y materiales. Realiza tareas de limitada variedad relacionadas con el recibo, registro, almacenamiento y despacho de suministros, equipo y materiales requeridos para el funcionamiento de la ACAA. La supervisión se hace basada en inventarios periódicos, informes e intervenciones directas. El empleado es responsable de preparar todos los informes que se le requieran en relación con su trabajo. Sus tareas son cotejadas al completarse para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe los suministros, materiales, equipo medico y de oficina.
- Opera equipo liviano y montacargas para el almacenaje.
- Mantiene un registro de máquina montacargas.
- Coloca los materiales, suministros y equipo de oficina en los anaqueles correspondientes manualmente o utilizando la máquina montacargas (*finger lift*) y las herramientas de trabajo disponibles.
- Despacha equipo, materiales y suministros que le sean requeridos y los entrega a las diferentes oficinas.
- Colabora con la entrega y recogido de equipo médico a las distintas residencias de lesionados.
- Prepara los recibos de materiales.
- Custodia todo material o propiedad localizada en el almacén y/o cualquier otro lugar que se disponga.
- Participa en la carga y descarga de vehículos cuando se le requiera.
- Archiva órdenes de compra luego que ha finalizado el proceso de despacho y liberación para pago.
- Controla y registra las entradas y salidas de materiales y equipo, propiedad, herramientas y otros bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Verifica que los materiales, equipo, propiedad, herramientas y otros bienes estén almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Entrega los conduces con la órden de compra luego de verificados, procesados y registrados en el libro de control de los mismos.

- Realiza, tramita y verifica los informes y documentos para reabastecimiento de materiales, equipo, propiedad, herramientas y otros bienes de la agencia.
- Solicita y tramita los medios necesarios para carga y descarga de materiales, equipo, propiedad, herramientas y otros bienes.
- Realiza las actividades necesarias para la toma de inventario y auditorias.
- Prepara informes cuando le sea requerido.
- Mantiene el área de almacén organizada y limpia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento sobre los procedimientos de archivo de material.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.
- Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.
- Habilidad para llevar control de la propiedad bajo su custodia.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Cuarto año de escuela superior y experiencia oficinesca.

REQUISITO ESPECIAL

Se le requerirá aprobar el adiestramiento para operar máquina montacargas.

REQUISITO ESPECIAL DE TRABAJO BAJO LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS, ADA

Los deberes y responsabilidades de este puesto requieren esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados de hasta 75 libras.

SALARIO BÁSICO: $1203.13

Clase revisada el 17/5/2012 según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA DE FACTURAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de gran responsabilidad relacionado con el recibo y distribución de las facturas médicas. Su supervisor le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa durante su realización en cuanto a su corrección y si se ajusta a las instrucciones impartidas.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Clasifica correspondencia que se recibe con facturas para su distribución.
- Desglosa, agrupa o clasifica facturas recibidas por línea de servicio o tipo de batch. Identifica y separa facturas especiales según le indique el supervisor.
- Colabora en mantener el volumen y calidad de los batchs procesados en la Sección.
- Organiza, cuenta, anota y prepara listas de batch generados en la Sección de Recibo a ser enviados a la Sección de Entrada de Datos, Sección de Examinación o Departamentos para el proceso correspondiente.
- Hace las correcciones y revisiones en la agrupación o clasificación de facturas en batchs y facturas según indique el supervisor.
- Mantiene actualizado el registro de facturas con sello y el registro de pago directo (reembolso).
- Prepara las cartas de devolución de facturas con errores o incompletas.
- Corrige las facturas que le falta información básica.
- Busca los números de reclamación de los casos en el sistema.
- Prepara informes mensuales del trabajo realizado u otros informes relacionados a su área de trabajo.
- Participa de adiestramientos necesarios para realizar sus funciones.
- Atiende las llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.
- Mantiene el equipo y área de trabajo limpia y organizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de facturación médico-hospitalario.
- Habilidad para entender y comunicar instrucciones relacionadas a su área de trabajo.
- Habilidad para operar equipo de crear batchs.
- Habilidad para redactar informes.
- Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Graduación de cuarto año de escuela superior suplementada por cursos comerciales de contabilidad, o en su lugar, graduación de escuela superior y dos (2) años de experiencia realizando labores relacionadas con facturación por servicios médicos, iguales o similares a las que realiza un Oficinista de Facturas Médicas.

REQUISITO ESPECIAL DE TRABAJO BAJO LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTO (ADA)

Los deberes de este puesto conllevan esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos de peso de promedio de hasta veinticinco (25) libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

SALARIO BÁSICO: $ 1,208.13

Clase revisada el 17/5/2012 , según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la operación de un cuadro telefónico. El trabajo en esta clase es rutinario el cual conlleva atender y manejar el cuadro telefónico de la ACAA. El empleado trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. El trabajo se revisa durante su realización, evaluación de sus ejecutorias y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende las llamadas en forma rápida, efectiva y hace las conexiones correspondientes.
- Obtiene información necesaria de los ciudadanos y los refiere a los funcionarios que puedan orientarlos adecuadamente.
- Ofrece información de rutina a personas que lo solicitan o refiere las llamadas a las oficinas correspondientes.
- Recibe, canaliza y refiere llamadas de corta y larga distancia.
- Efectúa llamadas por el cuadro telefónico.
- Transfiere las llamadas por las extensiones al personal.
- Revisa que las troncales del cuadro telefónico estén en óptimas condiciones.
- Informa a su supervisor de las averías en el cuadro telefónico.
- Recibe mensajes y notifica a las persona en casos de emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de la Organización y funcionamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- Conocimiento de la operación de cuadros telefónicos.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.
- Habilidad para expresarse en español e inglés correctamente.
- Habilidad para transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para orientar al público con tacto y discreción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con el público en general y compañeros de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de universidad escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en el manejo de un cuadro telefónico. O, en su lugar, tres (3) años de experiencia en la operación de un cuadro telefónico y en la realización de labores generales de oficina.

SALARIO BÁSICO: $ 1,213.13

Clase revisada en octubre de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA DE CORRESPONDENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de responsabilidad relacionado con el manejo de distribución de correspondencia y otros documentos que se reciben y despachan en la Agencia. Realiza su trabajo siguiendo instrucciones generales del supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe, sella, poncha, clasifica, registra, distribuye, controla y despacha toda la correspondencia que se recibe y despacha por el Correo, incluyendo documentos, paquetes, cheques, valores, facturas, etc., de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y los criterios establecidos en la Agencia para la prestación de este servicio administrativo.
- Asegura que la correspondencia clasificada como personal y confidencial dirigida al Director Ejecutivo u otro personal de su oficina se mantenga sellada y se entregue según recibida.
- Clasifica la correspondencia por oficinas.
- Distribuye la correspondencia por número de códigos postales (ZIP CODE)
- Mantiene los registros correspondientes de correspondencia.
- Registra diariamente la cantidad de dinero que se utiliza en sellos de correo.
- Certifica, asegura, especifica y registra la entrega especial de correspondencia a enviarse.
- Organiza y sella la correspondencia.
- Recoge periódicos en el vestíbulo de la Agencia y los entrega a las respectivas oficinas.
- Recoge en cada directoria, oficina y división la correspondencia interna y la lleva a su destino.
- Sustituye al (la) Recepcionista-Telefonista.
- Realiza los informes de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas de clasificación, control y distribución de correspondencia.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Conocimiento general de la organización y procedimientos de la agencia.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior.

SALARIO BÁSICO: $ 1,213.13

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

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

RECEPCIONISTA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la función de recibir y atender al público que visita la Sección de Información de la División de Facturas Médicas y en la a operación de un cuadro telefónico en esa unidad de trabajo. El empleado trabaja con cierta independencia, bajo la supervisión general de un supervisor de mayor jerarquía. El trabajo se revisa durante su realización y evaluación de logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe y canaliza las llamadas telefónicas mediante cuadro telefónico relacionadas a las solicitudes de investigación del proceso de pago de las facturas de la Sección de Información.
- Mantiene la agenda de los Oficinistas de Reclamaciones III de la sección de información las visitas de los proveedores.
- Mantiene un registro de llamada realizadas por los proveedores a la Sección de Información.
- Recibe y canaliza correspondencia de la sección de información
- Localiza las facturas para la revisión y análisis del personal de la Sección de Información.
- Recibe y envía documentos vía fax, comunicados y correos electrónicos a los proveedores.
- Canaliza y tramita las solicitudes de corrección y validación de información del proveedor, lesionados y códigos de servicios en el sistema de pago médico.
- Revisa y corrobora la documentación requerida en los casos que se solicita reconsideración del pago
- Participa en la preparación de informes relacionados con la correspondencia recibida y las gestiones realizadas con los proveedores.
- Opera terminal de computadora en búsqueda de información relacionada a las facturas por servicios de salud.
- Recibe y atiende al público (proveedores médicos) que llegan al área de la División de Intervención de Facturas Médicas
- Prepara y complementa en todas sus partes el informe sobre personas atendidas y que visitan la Sección de Información
- Orienta y dirige al visitante (proveedores médicos) o al que llama por teléfono.
- Asiste al personal de la Sección de Información en cualquier otra tarea que le sea requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Organización y funcionamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para expresarse en español e inglés correctamente.

Habilidad para orientar y atender al público con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de cuadros telefónicos y herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en la atención al público que incluya el manejo de un cuadro telefónico; o en su lugar tres (3) años de experiencia en la atención al público, en la operación de cuadros telefónicos y en la realización de labores generales de oficina.

SALARIO BASICO: $1213.13

Revisado en enero de 2012, según Convenio Colectivo.

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

OFICINISTA DE MICROFILMACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y variado relacionado con la fase de fotografiar documentos en el centro de microfilmación.

Recibe instrucciones detalladas y específicas en cuanto a la labor a realizar, aunque puede desempeñarse con un grado mayor de libertad a medida que se vaya familiarizando con sus funciones. Su trabajo es revisado al completarse para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

— Clasificar y preparar los documentos en orden numérico antes de ser microfilmados y cotejar que éstos documentos se encuentren en orden.

— Operar las máquinas que se utilizan para el proceso de microfilmación como revelado, lectura, impresión de documentos y otros.

— Examinar diariamente las cámaras para asegurarse de que la lámpara, cristales y rolos están completamente libres de polvo y asegurarse de que estén funcionando sin problemas.

— Entregar las películas terminadas al Supervisor del área y preparar hoja de control del mismo.

— Repetir todos los rollos de películas (cartridges) que hayan sido rechazados.

--- Ser responsable de microfilmar todos los documentos que se le asignen.

--- Archivar los cartridges según el orden que le sea indicado por su oficina.

--- Preparar una bitácora donde anotará información sobre el material microfilmado.

--- Preparar documentos legales para los cartuchos.

--- Conseguir los documentos a microfilmarse y una vez microfilmados, relocalizarlos según se les indique.

--- Llevar a la bóveda que se le indique y/o traer a la Oficina de Microfilmación, en compañía del personal gerencial autorizado, las micropelículas originales que se necesiten.

- Clasificar y archivar de forma ascendente la micropelícula en original en el archivo de la Bóveda.
- Informar al Supervisor las fallas encontradas.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos de los métodos y técnicas de microfotografía.
- Algún conocimiento del funcionamiento del equipo de microfotografía y de los materiales que se utilizan en el proceso.
- Habilidad para detectar fallas en las películas durante los procesos fotográficos.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior, suplementada por varios cursos de microfotografía,

o en su lugar,

No menos de dos (2) años de experiencia en trabajo de microfotografía en empresa privada o gubernamental

Salario Básico: **$872.00**

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OFICINISTA DE FORMAS Y MATERIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el inventario de formas y materiales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Es responsable de mantener las existencias de materiales que se necesiten para el continuo desenvolvimiento de la agencia. Su labor se revisa en cuanto a exactitud y corrección y si se ajusta a las instrucciones y normas establecidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Verifica si las requisiciones que se reciben para despacho han sido preparadas de acuerdo con las instrucciones impartidas en el catálogo de almacén.
- Verifica si las requisiciones despachadas en el Almacén Central han sido tramitadas según autorizado.
- Registra las requisiciones a despachar en las tarjetas del inventario perpetuo o por cualquier otro medio electrónico, según sea el caso.
- Vela que el inventario de materiales y formas no disminuyan más del mínimo establecido.
- Solicita la compra de los materiales y formas mediante requisición cuando éstas lleguen a su nivel de re-orden.
- Solicita reproducción de los formularios a la Imprenta de la Oficina Central para mantener inventario en el Almacén.
- Registra información de las órdenes de compra y de las solicitudes de requisiciones para compra.
- Prepara informe mensual sobre las requisiciones despachadas y/o cualquier otro informe que se le requiera.
- Mantiene un récord de las copias de las órdenes de compra, de las solicitudes de requisiciones de compra y de las copias de solicitudes de formas.
- Mantiene archivadas por oficina las copias de las requisiciones que ya se han despachado.
- Prepara las tarjetas guías y las del inventario perpetuo a mano.
- Solicita la asignación anual de presupuesto para la Oficina Central y Oficinas Regionales de las partidas 451, 452, 453, 479, 485 (materiales de oficina, materiales de limpieza, materiales y efecto uso general sin clasificar) y lleva control de los fondos de las mismas.
- Prepara informe mensual a la Directoria de Finanzas sobre fondos a transferir de las partidas 479 (materiales interdepartamentales) y 485 (equipo médico).
- Actualiza trimestralmente el catálogo de materiales.
- Realiza inventarios parciales en el Almacén Central, cuando se le requiere.

- Participa en la toma del inventario anual del Almacén Central.
- Mantiene el control y asigna números a los formularios de la agencia.
- Mantiene al día las transacciones, cambios, despacho y registro relacionados con balances y entradas en el inventario perpetuo.
- Mantiene récord de asignaciones y balances en las cuentas para materiales de cada Oficina Central y Regionales.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento en manejo de inventario.
- Habilidad para operar máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras y otro equipo de oficina.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Cuarto año de escuela superior, suplementado por curso de contabilidad. O, en su lugar, cuarto año de escuela superior y un (1) año de experiencia en área de almacén y suministros de materiales.

SALARIO BASICO: $1,218.13

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

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

COORDINADOR DE DOCUMENTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco a que consiste en buscar, organizar, clasificar, controlar documentos para los expedientes de investigaciones de índole legal relacionados a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado colabora con el personal que realiza trabajo legal en la organización, clasificación y control de documentos, expedientes y localización de testigos relacionados a investigaciones de índole legal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado gerencial de la Directoria.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Entrega y recoge documentos en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, agencias gubernamentales, Oficina Central y Regionales de ACAA o cualquier otra entidad.

- Identifica, revisa y analiza documentos de los expedientes que resulten necesarios para completar los casos.

- Radica y recibe documentos de índole legal en los Tribunales del Estados Libre Asociado de Puerto Rico, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Ética Gubernamental o cualquier otra entidad.

- Colabora en la localización de testigos relacionados a investigaciones de índole legal.

- Prepara y mantiene actualizado un inventario de los expedientes activos, inactivos, en apelación y de las mociones informativas.

- Prepara en orden de fecha y conserva en el expediente la hoja de cotejo del contenido de los documentos que aparecen en cada uno de los expedientes.

- Registra y lleva control de la entrega y recibo de los expedientes.

- Mantiene actualizado los expedientes mediante el archivo de documentos de los casos de recobro, expedientes de consulta, audiencias.

- Coordina con la Oficina de Finanzas el trámite de pago que efectúan los deudores que acuden a la Oficina Legal a cumplir con los acuerdos de pago o el saldo de la deuda.

- Redacta comunicaciones variadas y prepara informes relacionados con su área de trabajo

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las prácticas, procedimientos y política pública de la ACAA.
- Conocimiento sobre terminología legal sencilla.
- Conocimiento sobre los procedimientos de recobro.
- Habilidad para redactar informes claros y sencillos.
- Habilidad para analizar y evaluar datos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Destrezas en la operación de equipo electrónico de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior y dos (2) años realizando funciones oficinescas o administrativas.

REQUISITO ESPECIAL

Tener vehículo, licencia de conducir vigente y estar disponible para viajar fuera de la agencia.

SALARIO BASICO: $1,218.13

Clase aprobada efectivo el **9 de diciembre de 2009**, según Convenio Colectivo vigente.

MARIBEL CONCEPCION CANTRES
DIRECTORA EJECUTIVA AUXILIAR A/C
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

OFICINISTA DE MICROFILMACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y variado relacionado con la fase de fotografiar documentos en el centro de microfilmación.

Recibe instrucciones específicas en los aspectos comunes del puesto. El trabajo es revisado en forma general para verificar su corrección y exactitud. Su trabajo es revisado al completarse para ver su exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

— Ayudar en la distribución de los documentos a microfilmarse diariamente en el Centro de Microfilmación.

— Rotular corrrectamente los documentos a microfilmar.

— Llevar el control del material fotografiado y entrega a su Supervisor las hojas de control.

— Utilizar la máquina procesadora para el revelado, una vez esté listo el cassette.

— Repetir todos los rollos de películas que hayan sido rechazados.

--- Con la ayuda del Supervisor, determinar qué documentos deben microfoto-grafiarse.
--- Preparar los documentos para la microfilmación antes de ser microfilmados.

--- En unión al Supervisor, ayudar a los empleados en la solución de problemas relacionados con las tareas asignadas.

--- Ayudar en la distribución de los documentos a microfilmarse diariamente.

--- Mantener un inventario del material necesario en el Centro de Microfilmación.

--- Cotejar que el archivo o tarjetero contenga la información del material microfilmado.

--- Operar todas las máquinas que se utilizan en el proceso de microfilmación, revelado, lectura e impresión de documentos y otros.

--- Verificar que los documentos legales al principio y al final de la película estén correctos.

--- Buscar expedientes para referencia en otras oficinas.

- Localizar documentos microfilmados y sacarles copia según se le requiera.
- Realizar tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para organizar y distribuir el trabajo.
- Habilidad para rendir informes claros y precisos.
- Vasto conocimiento sobre los documentos que se deben microfilmar.
- Conocimiento de los métodos y técnicas de microfilmación.
- Conocimiento del funcionamiento de equipo de microfotografiar y de los materiales que se utilizan en el proceso.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Graduado de Escuela Superior, suplementada por varios cursos de microfotografía,

o en su lugar,

No menos de tres (3) años de experiencia realizando labor de Oficinista de Microfilmación I.

Salario Básico: **$877.00**

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción frecuente de documentos utilizando los sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la operación de los sistemas de oficina. El empleado inicialmente recibe instrucciones específicas en cada labor a realizar, pero a medida que se familiariza con el trabajo y se capacita en la ejecución del mismo, participa en la realización de un mayor número de actividades y recibe menos instrucciones detalladas. Su trabajo es revisado al completarse para ver su exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Completa en los formularios correspondientes la información de variada índole consignada en borradores, impresos, manuscritos, cartas, expedientes, circulares, informes, registros, actas, tarjetas, u otros documentos relacionados con las labores inherentes a las funciones que se le asigne trabajar.
- Recibe y transmite las llamadas telefónicas y completa cualquier tipo de registro relacionado con su gestión.
- Opera máquina calculadora, facsímil, sumadora o su equivalente y fotocopiadora.
- Redacta, memorandos, formularios y cualquier otra documentación sencilla siguiendo instrucciones generales.
- Produce en sistemas computadorizados o maquinilla formularios, tarjetas u otros documentos diseñados especialmente para propósitos específicos, información contenida en otros documentos, borradores o manuscritos, u ofrecida oralmente, necesarias para el cabal desempeño de sus labores mecanográficas.
- Lleva registros de documentos despachados o por recibirse y hace seguimiento de estos casos cuando le sea requerido.
- Mantiene archivos, tarjeteros y registros sencillos.
- Corrige y clasifica los documentos de su área de trabajo.
- Ensobra y pone las etiquetas engomadas en aquellos documentos a ser enviados fuera del departamento.
- Prepara informes según sea requerido, relacionados con su trabajo.
- Realiza otras tareas de oficina afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español y de los principios fundamentales de las operaciones aritméticas.

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina incluyendo archivo y mantenimiento de tarjeteros, registros, récords y expedientes.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior suplementado por cursos en procesamientos de información, mecanografía o procesamiento de palabras. O, en su lugar, cuarto año de escuela superior y dos (2) años de experiencia en labores de oficina que incluya procesamiento de información, mecanografía y procesamiento de palabras.

SALARIO BASICO: $1,218.13

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

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

VALIDADOR DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de oficina relacionado con la corrección y validación de datos electrónicos.

El empleado es responsable de la corrección y validación de datos electrónicos necesarios para la base de datos en trámites de recobro. El empleado recibe instrucciones directas y específicas para realizar su labor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera de manera eficiente equipo computadorizado, donde verifica y actualiza la información necesaria para el mantenimiento de la base de datos en los casos de recobro.

- Verifica la corrección de la información que las Oficinas Regionales envían a solicitud del Área de Validación de Datos. Con esta información se valida la información contenida en la Base de Datos.

- Coteja mediante el Programa de Validación de Datos que los campos requeridos por el Departamento de Transportación y Obras Publicas (DTOP) estén completos y que la información ofrecida sea confiable para el propósito de la Ley 159, 10 de agosto de 2006.

- Utiliza fuentes de información alternas que facilitan la localización de campos requeridos por DTOP.

- Coordina y da seguimiento con las Oficinas Regionales, Directoría de Asuntos Legales y otras oficinas de la Agencia el trámite de los casos, según sea requerido.

- Recibe correspondencia devuelta por el Correo general, investiga el motivo de la devolución de ésta, investiga posibles cambios de direcciones para nuevas modificaciones y otros cambios necesarios.

- Gestiona en coordinación con su supervisor y con el Directoría de Informática la eliminación de casos, cuando han pagado o han sido incorrectamente incluidos en la base de datos por la Oficina Regional.

- Participa del manejo de cartas para el envió mediante servicio postal de la correspondencia a deudores;

- Coordina con el personal del Directoría de Asuntos Legales que labora en los casos de recobros judiciales, el acopio de datos pertinentes al recobro y a la localización de los deudores.

- Coteja con el Directoría de Finanzas el estatus de los informes de pago e identifica aquellos casos que no cumplen con el plan de pago.

- Colabora con el abogado y/o personal de apoyo que tiene a cargo los casos de recobro, la identificación y búsqueda de información pertinente a los casos.

- Atiende llamadas telefónicas de deudores y los orienta.

- Archiva documentos relacionados al trabajo realizado en la Base de Datos.

- Realiza funciones de emergencia o proyectos especiales afines con sus tareas que le sean asignadas dentro o fuera de la sección en la cual se desempeña regularmente.

- Mantiene el control y calidad de trabajo que sea requerido.

- Prepara informes de los casos trabajados al supervisor.

- Informa de inmediato al supervisor sobre cualquier desperfecto en los sistemas operativos.

- Realiza todas las tareas afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los métodos de los programas que se utilizan para el registro y corrección de la información suministrada.

- Conocimiento de las prácticas y de los procedimientos generales de oficina.

- Habilidad para leer y transcribir datos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para aprender rápido las tareas de oficina que se le asignen y para adaptarse a los procedimientos vigentes.

- Habilidad para atender y seguir instrucciones orales y escritas.

- Habilidad para concentrarse en el trabajo al momento de verificar la información suministrada en la Base de Datos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de de escuela superior, suplementado por créditos universitarios en operación de entrada de datos. O, en su lugar, dos (2) años de experiencia trabajando en operación de entrada de datos.

SALARIO BÁSICO: $1,114.38

Clase revisada el 23 de abril de 2009, según Convenio Colectivo vigente.

MARIBEL CONCEPCIÓN CANTRES,
DIRECTORA EJECUTIVA AUXILIAR
DIRECTORIA RECURSOS HUMANOS
ACAA

OFICINISTA DE CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la aplicación de principios sencillos de contabilidad. Es responsable de participar en labores rutinarias relacionadas con el manejo de cuentas y registros fiscales. Recibe instrucciones detalladas y específicas. Requiere supervisión directa y a través de revisión periódica de trabajo realizado y resultados obtenidos. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Mantener récords fiscales sencillos, tales como: costos, cuentas, deudas, depósitos, pagos de facturas, cuentas a cobrar y otros.
- Hacer cheques y requisiciones, verificar hojas de cómputos, cotejar listas de sistemas, clasificar cheques cancelados y otros.
- Ayudar en la preparación de comprobantes de pago.
- Clasificar documentos y archivar.
- Preparar informes que le son solicitados.
- Participar en el manejo de documentos para someterlos a la compañía de seguros por concepto de recobros.
- Preparar documentación para fines de recobro y otros haciendo uso del "printer" de la pantalla y de cualquier otro equipo necesario para dicho trámite
- Intervenir en el manejo de documentos entre los departamentos, divisiones y secciones de contabilidad y presupuesto.
- Realizar trabajo de oficina, operar maquinillas y terminales de computadoras paraentrar o accesar datos y tareas sencillas que le sean asignadas, que no correspondan a otros puestos clasificados.
- Incluir información al sistema computarizado de los expedientes de recobro.
- Realizar trabajos afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

— Conocimiento de los principios de contabilidad.

— Habilidad para realizar tareas de oficina en un tiempo razonable.

— Habilidad para realizar cálculos aritméticos rápida y correctamente.

— Destreza en la operación del terminal de computadoras y equipo de oficina.

— Destreza para escribir maquinilla.

— Habilidad para redactar informes.

— Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

— Destreza en la operación del terminal de computadoras y equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA

Haber obtenido un Grado Asociado en Administración Comercial de una universidad o colegio reconocido; o, en su lugar, graduación de escuela superior reconocida, suplementada por cursos comerciales y un (1) año ininterrumpido y corroborable de trabajo realizando las funciones o tareas mencionadas bajo ejemplos de trabajo.

SALARIO BASICO: $897.00

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OFICINISTA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas de oficina que dan apoyo a la prestación de servicios y trámite de asuntos administrativos de la ACAA. El empleado realiza trabajo de complejidad rutinaria en el desempeño de diversas tareas de oficina que dan apoyo a la prestación de servicios de asuntos administrativos de la ACAA. Recibe instrucciones específicas de sus supervisores o empleados de mayor jerarquía. Su labor se revisa en cuanto a exactitud y corrección y si se ajusta a las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Analiza, prepara, clasifica y procesa para pago las facturas y estados de cuenta de servicios de luz, agua, teléfono, contratos por servicios, pólizas de seguros y otros proveedores.
- Coteja la vigencia de los contratos de servicios no personales y notifica a su supervisor para la subasta de aquellos que vencen y que son necesarios para el mantenimiento de la planta física.
- Prepara y mantiene en sistemas computadorizados registros fiscales tales como: costos, cuentas, deudas, depósitos, fianzas, pagos de facturas de servicios de luz, agua, teléfono, contratos por servicios, pólizas de seguros y otros.
- Coordina el pago de facturas a suplidores con el Área de Contabilidad para asegurar la corrección y prontitud del pago.
- Mantiene control y archiva documentos relacionados con solicitud de servicios de telefónicos y Forma – 536 - Solicitud de Servicio Telefónico.
- Recibe, atiende y refiere llamadas para coordinar con las distintas compañías los documentos de los contratos para solicitar o coordinar los servicios de la planta física de la Oficina Central y Oficinas Regionales.
- Prepara los análisis correspondientes a aquellas cuentas de corporaciones y otros suplidores que pudieran estar en atrasos, para conciliar las mismas.
- Prepara análisis estadísticos de los pagos que se realizan por concepto de facturas y contratos de servicios.
- Asiste a orientaciones preparadas por las agencias concernientes sobre el pago de facturas de luz, teléfono, agua y otros relacionados con los servicios de planta física.
- Realiza trabajos de oficina, opera maquinilla o terminales de computadora para entrar datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y archivo.
- Conocimiento de principios básicos de matemática y contabilidad.
- Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de escuela superior suplementada por cursos comerciales y cursos de procesamiento de datos. O, en su lugar, cuarto año escuela superior y un (1) año de experiencia realizando labores generales de oficina.

SALARIO BASICO: $1,233.13

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

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OPERADOR PROCESAMIENTO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de oficina a nivel de ingreso relacionado con la entrada y verificación de datos.

Es responsable de participar, mediante la operación de equipo electrónico en las actividades de entrar y verifiar datos a ser procesados electrónicamente. El trabajo se realiza sujeto a procedimientos y normas de producción establecidos para esta clase de tareas. La supervisión se ejerce mediante evaluación de la producción a la terminación de los trabajos. El trabajo se revisa en cuanto a exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

--- Operar en forma eficiente máquinas de data entry; grabar y verificar para equipo de procesamiento de datos de tipo numérico y alfanumérico.

--- Hacer las correcciones que le indique el supervisor en los documentos elegibles o que carezcan de información requerida.

--- Mantener su máquina y área de trabajo limpia y en orden.

--- Perforar y/o grabar y verificar todo tipo de trabajo que se lleve a cabo en la agencia, que se le asigne.

--- Informar de inmediato al supervisor sobre cualquier desperfecto o falla de su máquina.

--- Mantener el volumen y la calidad de trabajo que sea requerido.

--- Utilizar las tarjetas y/o récords de control de producción y control de calidad según las normas establecidas.

--- Asistir y aprobar los adiestramientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

--- Preparar los informes relacionados con su área que se le soliciten.

--- Realizar todas las tareas afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos de los métodos y del equipo que se usa en data entry.
- Algún conocimiento de las prácticas y de los procedimientos generales de oficina.
- Habilidad para leer y transcribir datos escritos y numéricos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para aprender rápido las tareas de oficina que se le asignen y para adaptarse a los procedimientos vigentes
- Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.

EXPERIENCIAS Y PREPARACION

Graduación de una escuela superior reconocida, suplementada por cursos de operación de equipo de data entry, de escuela técnica o institución acreditada; o, en su lugar, este requisito se podrá convalidar por tres (3) años de experiencia realizando funciones de entrada de datos.

Aprobar examen de ingreso y/o ascenso. Este requisito no se podrá convalidar por preparación y/o experiencia.

SALARIO BASICO: $902.00

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OPERADOR MAQUINA IMPRENTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con las actividades de imprenta de la ACAA.

Es responsable de operar máquinas duplicadoras y otras máquinas y equipo relacionado con la reproducción de trabajos a colores. Las asignaciones se reciben a base del trabajo a ser reproducido y éste, una vez terminado, se coteja en cuanto a la nitidez y claridad de la reproducción en relación con líneas, colores y armonía. El empleado recibe instrucciones al principio de cada asignación, pero se espera que realice las tareas de rutina sin necesidad de instrucciones detalladas y supervisión inmediata.

EJEMPLOS DE TRABAJO

— Reproducir a color material mecanografiado, impreso, dibujado o fotografiado, tales como formas, circulares, cartelones, folletos, etc.

— Graduar las máquinas para lograr el registro perfecto de diferentes ajustes necesarios para lograr la armonía perfecta de colores y obtener una reproducción fiel y exacta del trabajo original.

— Operar máquinas duplicadoras, multilígrafos, prensas litográficas, en la reproducción a colores de material mecanografiado impreso dibujado o fotografiado tales como: formularios, circulares, cartelones, folletos, volantes y cualquier otro documento oficial de la agencia y otras agencias del gobierno y/u organizaciones sin fines de lucro.

— Operar perforadoras, guillotinas, grapadoras y otro equipo de corte, encuadernación y compaginación.

— Informar al Supervisor cualquier deficiencia del equipo y hacer reparaciones sencillas a éste.

— Mantener limpias las máquinas y el área de trabajo.

— Operar equipo en la preparación de sellos gomígrafos.

— Preparar mascarillas y "layouts" para producir diferentes publicaciones.

— Hacer trabajos de placas, negativos y medios tonos en el laboratorio fotográfico.

— Montar negativos en mascarillas y retocarlos para la preparación de placas.

— Realizar otras tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

— Conocimiento considerable del manejo de máquinas duplicadoras y prensa litográfica.

— Conocimiento de los ajustes necesarios para usar las máquinas para imprimir en papel de diferente calidad.

— Conocimiento considerable de las varias clases de papel, tintes y productos químicos que se usan en el trabajo con máquinas duplicadoras y prensa litográfica.

— Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva, instrucciones verbales y escritas.

— Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

— Destreza en el manejo y ajuste de máquinas duplicadoras y prensa litográfica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

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

o en su lugar,

Este requisito se podrá convalidar por tres (3) años de experiencia de trabajo operando máquinas de imprenta.

Salario Básico: **$902.00**

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

TÉCNICO DE RECORDS DE ASISTENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en registrar, modificar y monitorear los cambios de asistencia de los empleados de la Agencia, utilizando el sistema mecanizado HR-Sense de asistencia. El empleado recibe instrucciones periódicamente y trabaja con relativa independencia y criterio propio, conforme a lo estipulado en el Convenio y en el Reglamento de Personal sobre asistencia, normas establecidas y otras normas o reglamentos que pudieran establecerse.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Registra correcciones de datos relacionados con la asistencia de empleados unionados y gerenciales en el sistema mecanizado HR- Sense de asistencia.

- Registra los nombramientos nuevos en el sistema mecanizado HR- Sense de asistencia y la biometría de cada empleado en el reloj ponchador.

- Actualiza los relojes ponchadores de cada oficina regional y los instalados en las oficinas centrales.

- Registra las ausencias por motivo de licencia de enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, FSE, licencia sin sueldo entre otras, en el sistema mecanizado, con el propósito de efectuar ajustes en los balances de licencias, acumulados de los empleados.

- Prepara el formulario Solicitud de Cambio en la nómina para informar a la División de Contabilidad, adelantos de salarios, pago horas extras, pagos en suma global por renuncias, pagos suspendidos a empleados sin balances, entre otros y los registra en el sistema mecanizado HR- Sense de asistencia.

- Prepara y coteja el informe trimestral de balances de licencias acumuladas para enviar a los Directores de las Directorias y Oficinas Regionales, así como para la preparación de los informes financieros.

- Lleva el control de los empleados que se acogen a licencia por concepto de FSE, determina hasta cuando esos empleados pueden recibir salarios y notifica a la División de Contabilidad aquellos casos, para el ajuste correspondiente en el salario.

- Coteja que las ausencias por enfermedad vengan acompañadas por el correspondiente Certificado Médico.

- Informa a su Supervisor de aquellos empleados que agotan balances de licencias, para que éste a su vez, notifique al Director de Directoria y Oficinas.

- Informa a su Supervisor sobre los informes de asistencia semanal que llegan incompletos.

- Verifica los balances por cada empleado para cotejar si han tomado vacaciones y envía las notificaciones a los supervisores en caso de que no hayan hecho uso de este beneficio.

- Colabora con el Coordinador de Relaciones de Personal en la preparación de documentos relacionados con el Sistema de Retiro, Asociación Empleados del ELA, verificaciones de empleo, carta, requisiciones y cualquier otro documento que se le requiera.

- Archiva todos los documentos relacionados a la asistencia de cada empleado.

- Verifica asistencia para determinar la entrega de cheques retenidos.

- Computa la asistencia de los empleados temporeros y mantiene récord de la asistencia en el sistema mecanizado HR-Sense de asistencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los procedimientos relacionados con el control y registro mecanizado de asistencia.

- Conocimientos de las técnicas modernas de oficina y archivo.

- Conocimiento de principios básicos de cálculos matemáticos.

- Conocimiento en el uso de herramientas de oficina.

- Habilidad para llevar registros de asistencia claros y precisos.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos universitarios de colegio o universidad acreditada. O, en su lugar, cuarto año de escuela superior suplementada por cursos de manejo de sistemas computadorizados y un (1) año de experiencia llevando registros mecanizados de asistencia en la ACAA.

SALARIO BÁSICO: $1,238.00

Clase revisada el 27 de junio de 2012 , según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el control y manejo de inventario del equipo médico. Es responsable de asistir en el inventario de la propiedad mueble, control físico, custodia, marcación y toma de inventario. También es responsable de asistir en el movimiento y localización de la propiedad mueble de la Agencia. Su trabajo es revisado por la directora de la Directoria de Servicios Generales y Administración de Propiedades y su supervisor inmediato, para verificación, exactitud, y si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLO DE TRABAJO

- Asiste en el registro y marcación de la propiedad mueble que se adquiere mediante compra o donación.
- Asiste en la toma de inventario de toda la propiedad mueble en las Oficinas Regionales y Oficina Central.
- Mantiene el control del equipo médico que se esté utilizando fuera de la Agencia.
- Realiza reparaciones simples para preservar el equipo e inspecciona el mismo.
- Notifica a las compañías de mantenimiento en caso de garantías o reparaciones junto al comprador del equipo médico o compras administrativas.
- Asigna el número de propiedad a las Sillas de Ruedas al momento en que el lesionado acepta el equipo.
- Trabaja efectivamente con el control de la asignación de números de transferencias y bajas del equipo.
- Participa con la Oficina del Auditor Interno y el Encargado de la Propiedad II al momento de retirar o despegar el sello de propiedad del equipo a disponer o a donar.
- Evalúa con el Encargado de la Propiedad II todo el equipo recibido, si esta fuera de uso, excedente o inservible.
- Hace cumplir reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuido, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del procedimiento de control de propiedad mueble.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y manuales vigentes relacionados con la administración, mantenimiento y disposición de la propiedad mueble del gobierno y sus instrumentalidades.
- Habilidad para aplicar los conocimientos y hacer observaciones cuando se viole alguna norma vigente de propiedad mueble.
- Habilidad para llevar récords claros y precisos.
- Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado 30 créditos de universidad o colegio acreditado. O en su lugar, cuarto año de escuela superior y un (l) año de experiencia en control y manejo de inventario.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir vigente, requisito que no se podrá convalidar por preparación y/o experiencia.

SALARIO BÁSICO: $1,238.13

Clase revisada el 1 de Mayo de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas de oficina que dan apoyo a la prestación de los servicios de la ACAA en las Oficinas Regionales y el trámite de asuntos administrativos y operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad rutinaria en el desempeño de diversas tareas de oficina que dan apoyo a la prestación de servicios de la ACAA en la Oficinas Regionales. Recibe instrucciones específicas de sus supervisores o empleado de mayor jerarquía. Su labor se revisa en cuanto a exactitud y corrección y si se ajusta a las instrucciones y normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Mantener registros que apoyen la preparación de informes sobre labor realizada que le sean requeridos, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Realiza labores y funciones relativas a tarjeteros, registros o listados, archivos, búsqueda, seguimiento, control, identificación y récords de reclamaciones, casos, expedientes, correspondencia, cheques, facturas y otros documentos y asuntos relacionados con la labor administrativa u operacional de la oficina donde trabaja, con las herramientas disponibles para realizarlas, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Realiza labores, gestiones y funciones relativas a la autorización, aprobar, denegar, mantenimiento de inventarios, recibo, despacho, entrega, ajustes, compra, alquiler y orientación de uso de equipo médico con las herramientas disponibles para realizarlas, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Realiza labores, gestiones y funciones relativas a la verificación de funcionamiento, resguardo y llamadas para realizar mantenimientos de los sistemas (equipo y programación) y las redes de comunicación utilizando las herramientas disponibles para realizarlas, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Realiza labores, gestiones y funciones relativas al recibo, transferencia y registro de llamadas telefónica y solicita, obtiene, recibe, envía, procesa, prepara y orienta, entrega información o documentos de todo tipo a los clientes, empleados, suplidores de ACAA que los soliciten por teléfono utilizando las herramientas disponibles para realizarlas, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Provee orientación a los clientes sobre los beneficios y requisitos de elegibilidad, al igual que orientación sobre cómo radicar reclamaciones utilizando las herramientas disponibles para realizarlas, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Registra cualquier información brindada por el reclamante pertinente al caso utilizando las herramientas disponibles para realizarlas, según los procedimientos establecidos al efecto.

- Procesa solicitudes de documentos de los clientes que no requieran la intervención de un Oficial de Reclamaciones (como una autorización para verificar medicamentos si hay incapacidad, solicitud de verificación de empleo, etc.) y las genera utilizando las herramientas disponibles para realizarlas, según los procedimientos establecidos al efecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de la ley, reglamentos y manuales relacionados con su trabajo.
- Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.
- Conocimiento de relaciones humanas.
- Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en la operación y manejo de equipo de oficina; conforme a la tecnología existente en ésta.

REQUISITOS MINIMOS

Graduación de cuarto año de escuela superior y treinta créditos de universidad o colegio reconocido, o en su lugar dos (2) años de experiencia realizando labores generales de oficina.

SALARIO BÁSICO: $1,243.13

Clase revisada el 22 de mayo de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINISTA ASUNTOS MÉDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

El empleado realiza labores de moderada complejidad en el desempeño de diversas tareas administrativas relacionadas a las clínicas especializadas de Clínica de Prótesis, Clínica de Silla de Ruedas y otras. Su labor se evalúa periódicamente para conocer si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende las llamadas del personal designado en las Oficinas Regionales y de los lesionados para coordinar la visita del lesionado a las clínicas.

- Ofrece orientación al personal y a los reclamantes sobre el proceso completo de las Clínicas de Sillas de Ruedas y Prótesis y de cualquier otra clínica correspondiente a la Directoria de Asuntos Médicos, Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente.

- Mantiene registros, prepara informes e ingresa en sistema todo tipo de información y documentos requeridos para la adjudicación de los beneficios correspondientes, una vez el médico determine que procede el equipo que aplique. Estas tareas las completa con las herramientas disponibles para realizarlas según los procedimientos establecidos al efecto.

- Mantiene en orden y disponibles los expedientes que utilizará el médico de la Clínica para la facturación a la ACAA por los servicios profesionales dentro de la clínica, así como todas las formas y formularios que el médico y personal interno de la agencia utilizarán en las clínicas.

- Solicita, obtiene, recibe, envía, procesa, prepara y entrega información específica de las clínicas de prótesis, sillas de ruedas y otras, a lesionados, suplidores y empleados de la ACAA, utilizando las herramientas disponibles para realizarla, según los procedimientos establecidos y cumpliendo con las leyes estatales y federales aplicables.

- Con la asistencia del personal gerencial, lleva a cabo el proceso de consulta para dar continuidad a las recomendaciones y orden de compra de la prótesis, silla de ruedas y cualquier otro implemento médico.

- Mantiene el control y registro de suplidores, visitantes, familiares y público que acompaña al lesionado en las clínicas.

- Genera consultas médicas y prepara requisiciones del equipo para Servicios Generales, utilizando las herramientas disponibles para realizarlas según los procedimientos establecidos.

- Se mantiene al día en conocimientos de la reglamentación HIPAA y de cualquier otra ley, reglamento, procedimiento, disposición o dirección para proteger la salud y confidencialidad de la información de los lesionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable de la ley, reglamentos y manuales relacionados con su trabajo.

- Conocimiento de la Ley Núm. 138 y dominio del Programa ACAA-21 y cualquier otra ley, reglamento o procedimiento o protocolos aplicables.

- Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

- Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

- Habilidad para atender y seguir instrucciones orales y escritas.

- Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y visitantes.

- Destrezas en la operación y manejo de equipo de oficina conforme a la tecnología existente en ésta.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior y dos (2) años de experiencia realizando labores generales de oficina, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Oficinista de Asuntos Médicos.

CLÁUSULA DE SUSTITUCIÓN

Cada treinta (30) créditos de una universidad reconocida puedan sustituir un (1) año de experiencia requerida. El año de experiencia en funciones similares es insustituible.

Salario básico; $1,243.13

Revisado el 31 de enero de 2012, según Convenio Colectivo vigente.

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con el control y manejo de inventario de la propiedad mueble. Es responsable del inventario de la propiedad, control físico, custodia, marcación y toma de inventario. También es responsable del movimiento y localización de la propiedad mueble de la Agencia. Su trabajo es revisado por el Director (a) de la Directoría y su supervisor inmediato para verificación y exactitud, y si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos establecidas.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Coteja las transacciones de recibo, despacho y asigna números de transferencia de equipo y mobiliario.
- Prepara y completa informes sobre el equipo y propiedad en inventario activo e inactivo.
- Viaja a las oficinas regionales en gestiones de entrega, recibo o toma de inventario de toda la propiedad de la Agencia.
- Mantiene el control del equipo médico que se esté utilizando fuera de la Agencia.
- Coordina con la Oficina del Auditor Interno para retirar o despegar el sello de propiedad del equipo a disponer o a donar.
- Notifica a las compañías de mantenimiento en caso de garantías o reparaciones junto al comprador del equipo médico o compras administrativas.
- Registra, identifica, numera y marca la propiedad mueble que se adquiere mediante compra, donación o fabricación interna.
- Mantiene registro actualizado de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.
- Realiza el inventario físico periódico para verificar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias y actualizar registros.
- Mantiene un control efectivo de transferencias y bajas de la propiedad.
- Mantiene un registro de la propiedad utilizable no asignada y disponible para ser asignada según las necesidades operacionales de las Directorias y oficinas regionales.
- Evalúa la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para iniciar los trámites para su disposición. Luego de la disposición envía a contabilidad los documentos para actualizar los registros de propiedad mueble.

- Es miembro de Comité de Disposición de la Agencia el cuál preparará las listas de equipo a decomisar o a donar cumpliendo con los procedimientos y reglamentos aplicables.

- Conduce investigaciones dirigidas a establecer responsabilidades en cuanto al uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida.

- Inspecciona el equipo de todo funcionario o empleado que al cesar en su puesto o disfrutar de licencia tuviese bajo su custodia el equipo propiedad de ACAA.

- Vela que se cumpla con los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuido, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.

- Realiza reparaciones simples para preservar el equipo e inspecciona el mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del procedimiento de control de propiedad mueble.

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y manuales vigentes relacionados con la administración, mantenimiento y disposición de la propiedad mueble del gobierno y sus instrumentalidades.

- Habilidad para aplicar los conocimientos y hacer observaciones cuando se viole alguna norma vigente de propiedad mueble.

- Habilidad para llevar récords claros y precisos.

- Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado. O en su lugar, cuarto año de escuela superior y dos (2) años de experiencia en control y manejo de inventario de propiedad mueble.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir vigente, requisito que no se podrá convalidar por preparación y/o experiencia.

SALARIO BÁSICO: $1,248.13

Clase revisada el 1 de Mayo 2012, según Convenio Colectivo vigente.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

COORDINADOR PROCESAMIENTO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con la coordinación de la labor de los operadores de Procesamiento de Datos.

El empleado realiza trabajo de complejidad que requiere ordenar y corregir metódicamente las tareas propias de los operadores de perforación y/o data entry. El trabajo se realiza sujeto a procedimientos y normas de producción establecidas y al completarse es cotejado para ver su exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas y las normas establecidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

— Coordinar los trabajos entre el supervisor y los operadores de procesamiento de datos.

— Distribuir tareas a los operadores de procesamiento de datos y orientarlos en relación a su trabajo.

— Participar y cooperar en el adiestramiento de los operadores de equipo de data entry.

— Informar al Supervisor de Perforación y/o Data Entry de cualquier desperfecto o mal funcionamento del equipo.

--- Participar y cooperar en el adiestramiento de los operadores de equipo de data entry.

--- Archivar documentos según los procedimientos.

--- Operar en forma eficiente equipo de data entry y rendir los informes que le sean requeridos.

--- Hacer las correcciones que le indique el supervisor en los documentos ilegibles o que carezcan de la información requerida.

--- Mantener su máquina y área de trabajo limpia y en orden.

--- Mantener el volumen y la calidad del trabajo que le sea requerida.

--- Tomar y aprobar los adiestramientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

— Ejecutar las tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

— Conocimiento en la preparación de programas que controlan las máquinas de data entry.

— Conocimiento de los métodos y equipo de perforación y/o data entry que salen nuevos al mercado.

— Conocimiento amplio de las prácticas y procedimientos numéricos con rapidez y exactitud.

— Habilidad para planificar y distribuir trabajo a grupo de operadores de máquinas.

— Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas.

— Habilidad para establecer buenas relaciones de trabajo.

— Habilidad para comunicarse con otras personas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior reconocida, suplementada por cursos de procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; o, en su lugar, cinco (5) años de experiencia como operador de procesador de datos electrónicos.

SALARIO BASICO: $917.00

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OFICINISTA DE CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la aplicación de principios y métodos de contabilidad de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Es responsable de participar en la realización de labores relacionadas con el manejo de facturas de pago, informes de gastos, cobros cómputos de pagos, recobros, facturación, descuentos entre otros: aspectos y asuntos fiscales y de contabilidad. Se le supervisará directamente mediante la revisión del trabajo realizado. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y sí se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

— Realizar, revisar y verificar cómputos relativos a procesos fiscales de las tareas que se le asignen, tales como cómputos de pagos, cobros, recobros, facturación, descuentos, reembolsos, informes de gastos, y otros.

— Mantener todos aquellos récords característicos de los procesos de contabilidad, tales como jornales sussidiarios y otros registros que se requieran.

— Completar los informes, documentos, formularios y otros registros requeridos para el procesamiento de los asuntos y aspectos de contabilidad que se le asignen.

— Verificar, mediante cotejo contra los documentos, que la información contenida en los documentos que recibe esté completa y correcta.

--- Archivar documentos siguiendo los procedimientos de archivos establecidos en el área de trabajo.

--- Gestionar y conseguir toda la información relacionada con los documentos recibidos, incluyendo correspondencia necesaria para preparar los informes que se le requieren.

--- Distribuir copias de documentos o formularios que requieran distribución.

--- Llevar control de Caja Menuda, registro de cheques, custodia e inventario de cheques en blanco y otros, y realizar todos los cotejos, conteos, controles, listados, cuadres, registros y posteos que se le requiera.

--- Operar maquinillas, calculadoras y terminales de computadora para entrada de datos y accesar información para tareas sencillas, relacionadas con el trabajo y que no corresponden a otros puestos clasificados.

— Ejecutar otras tareas afines que le son requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

— Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

— Habilidad para llevar controles y récords de trabajos variados.

— Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

— Habilidad pra redactar informes.

— Destrezas en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA

Haber aprobado un Grado Asociado en Administración Comercial de una universidad o colegio reconocido y un (1) año de experiencia, realizando funciones de Oficinista de Contabilidad I ; o, en su lugar, cuatro (4) años de experiencia realizando funciones de Oficinista de Contabilidad I.

SALARIO BASICO: $937.00

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

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

OPERADOR MAQUINA IMPRENTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con las actividades de imprenta de la ACAA.

Es responsable de operar máquinas duplicadoras y otras máquinas y equipo relacionado con la reproducción de trabajos a colores. Las asignaciones se reciben a base del trabajo a ser producido y éste, una vez terminado, se coteja en cuanto a la nitidez y claridad de la reproducción en relación con las líneas, colores y armonía. El empleado recibe instrucciones al principio de cada asignación, pero se espera que realice las tareas de rutina sin necesidad de instrucciones detalladas y supervisión inmediata.

EJEMPLO DEL TRABAJO

— Preparar mascarillas y "layouts" para producir diferentes publicaciones.

— Hacer trabajos de placas, negativos y medios tonos en el laboratorio fotográfico.

— Montar negativos en mascarillas y retocarlos para la preparación de placas.

— Operar equipo en la preparación de sellos gomígrafos.

--- Reproducir a color, material mecanografiado, impreso, dibujado fotografiado, tales como formas, circulares, cartelones, folletos, etc.

--- Operar máquinas duplicadoras, multilígrafos, prensas litográficas, en la reproducción a colores de material mecanografiado impreso dibujado o fotografiado tales como: formularios, circulares, cartelones, folletos, volantes y cualquier otro documento oficial de la agencia y otras agencias del gobierno y/u organizaciones sin fines de lucro.

--- Operar perforadoras, guillotinas, grapadoras y otro equipo de corte, encuadernación y compaginación.

--- Mantener limpias las máquinas y el área de trabajo.

--- Preparar sellos gomígrafos a ser utilizados por la agencia.

--- Realiza otras tareas afines que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable del manejo de la "multilith", máquina duplicadoras y prensa litográfica.
- Conocimiento de los ajustes necesarios al usar la máquinas para imprimir en papel de diferente calidad.
- Conocimiento considerable de las varias clases de papel, tintes y productos químicos que se usan en el trabajo con máquinas duplicadoras y prensa litográfica.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el manejo y ajuste de máquinas duplicadoras y prensa litográfica.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

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

o en su lugar

Este requisito se prodrá convalidar por cuatro (4) años de experiencia como Operador de Imprenta I.

Sueldo básico: **$937.00**

Revisada en 1ro de febrero de 1999, según convenio colectivo.

Aprobado por:

Luis A. Carrión López
Director Ejecutivo Auxiliar
Directoría Recursos Humanos

TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN DIGITAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

Es responsable del funcionamiento adecuado de las máquinas y equipo de imprenta. El empleado recibe instrucciones al principio de cada asignación y actúa con iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor. El trabajo se revisa para verificar que se ajusta a las normas operacionales y de calidad de la agencia y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera máquinas fotocopiadoras digitales e impresoras de todo tipo.
- Recibe para fotocopiar los trabajos del área.
- Reproduce documentos análogos o digitales en fotocopiadoras e impresoras de todo tipo.
- Asegura que los trabajos tengan la solicitud de servicio aprobada.
- Maneja documentos digitales que recibe atraves de la red para la reproducción en la fotocopiadora.
- Opera máquinas y equipo tales como: perforadoras, guillotinas, grapadoras y otro equipo de reproducción, corte, encuadernación, compaginación y terminación.
- Realiza tareas de terminación del trabajo como: grapar, doblar, compaginar, cortar, pegar, encuadernar.
- Mantiene limpias las máquinas de su área de trabajo.
- Realiza reparaciones sencillas como: atascos de papel, cambios de cartuchos y procedimientos de mantenimiento.
- Mantiene registro y control de los trabajos realizados.
- Informa al supervisor sobre material utilizado y a requisar a base del inventario existente.
- Informa al supervisor sobre cualquier desperfecto del equipo.

- Mantiene récord elctrónico y manual de las solicitudes de reproducción recibidas y las entrega a su supervisor a final de mes.

- Prepara informes semanales y otros que se le requieran.

- Realiza otras tareas afines que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los ajustes necesarios para la operación de scanners, fotocopiadoras análogas y digitales e impresoras de todo tipo

- Conocimiento de las diversas clases de papel y productos que se utilizan en las fotocopiadoras y equipos relacionados.

- Conocimiento de los procedimientos sencillos para el mantenimiento de la fotocopiadora.

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

- Destrezas en el manejo de sistemas computadorizados para reproducir archivos o trabajos enviados a través de la red.

- Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en artes gráficas. O, en su lugar, graduación de escuela superior o vocacional suplementada por cursos de artes gráficas que incluyan photoshop, freehand, acrobat.

SUELDO BÁSICO: $1,053

Clase creada el 10 de agosto de 2006 según Convenio Colectivo vigente.

HIRAM MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO
ACAA