



# **Plan de Clasificación y Retribución**

**Servicio de Confianza**



## ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

100	Servicio de Oficina y Personales	400	Directivos de Servicios Especializados
200	Servicios Administrativos y Ejecutivos	500	Directivos de Servicios Operacionales
300	Directivos de Servicios Administrativos	600	Directivos Ejecutivos

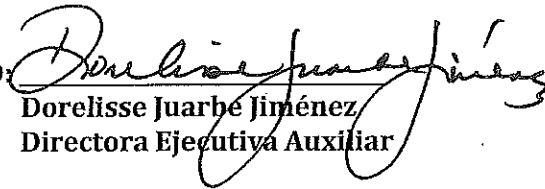
CODIFICACIÓN DE LA CLASE DEL PUESTO		TÍTULO DE LA CLASE DEL PUESTO
<b>100</b>		<b>SERVICIO DE OFICINA Y PERSONALES</b>
	110	<i><b>Serie de Chofer</b></i>
	111	Chofer
	120	<i><b>Serie de Secretaria Confidencial</b></i>
	121	Secretaria Confidencial I
	122	Secretaria Confidencial II
	130	<i><b>Serie de Secretaria Ejecutiva</b></i>
	131	Secretaria Ejecutiva
	140	<i><b>Serie de Asistente Administrativo</b></i>
	141	Asistente Administrativo
<b>200</b>		<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EJECUTIVOS</b>
	210	<i><b>Serie de Ayudante Ejecutivo</b></i>
	211	Ayudante Ejecutivo
	220	<i><b>Serie de Ayudante Especial</b></i>
	221	Ayudante Especial
<b>300</b>		<b>DIRECTIVOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	310	<i><b>Serie de Director Ejecutivo Auxiliar</b></i>
	311	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Servicios Generales
	312	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Compras
<b>400</b>		<b>DIRECTIVOS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
	410	<i><b>Serie de Auditor Interno</b></i>
	411	Auditor Interno
	420	<i><b>Serie de Director Ejecutivo Auxiliar</b></i>
	421	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Asuntos Legales
	422	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Finanzas, Planificación y Presupuesto
	423	Director Ejecutivo (a) Auxiliar a/c Informática
	424	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	425	Director Ejecutivo (a) Auxiliar a/c Relaciones Públicas

Continuación

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DEL PUESTO			TÍTULO DE LA CLASE DEL PUESTO
<b>500</b>			<b>DIRECTIVOS DE SERVICIOS OPERACIONALES</b>
	510		<i>Serie de Director Médico</i>
		511	Director Médico
	520		<i>Serie de Director Ejecutivo Auxiliar</i>
		521	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Operaciones y Servicios Regionales
	530		<i>Serie de Director Regional</i>
		531	Director Regional
<b>600</b>			<b>DIRECTIVOS EJECUTIVOS</b>
	610		<i>Serie de Subdirector Ejecutivo</i>
		611	Subdirector Ejecutivo

En San Juan, Puerto Rico, 16 marzo de 2015

APROBADO:   
Dorelisse Juarbé Jiménez  
Directora Ejecutiva Auxiliar

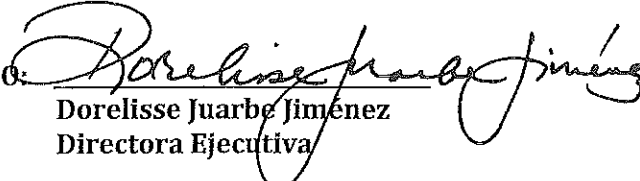


## AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDOS SERVICIO DE CONFIANZA

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

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA	TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	\$1,150 - \$2,776	Chofer	111
2	\$1,311 - \$3,165	Asistente Administrativo	141
		Secretaria Confidencial I	121
3	\$1,403 - \$3,387	Secretaria Confidencial II	122
4	\$1,823 - \$4,440	Director Regional	531
		Secretaria Ejecutiva	131
5	\$1,823 - \$4,440	Ayudante Especial	221
6	\$1,951 - \$4,713	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Compras	312
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Relaciones Públicas	425
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Servicios Generales	311
7	\$2,087 - \$5,042	Ayudante Ejecutivo	211
8	\$2,233 - \$5,394	Auditor Interno	411
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Asuntos Legales	421
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Finanzas, Planificación y Presupuestación	422
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Informática	423
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Operaciones y Servicios Regionales	521
		Director Ejecutivo Auxiliar a/c Recursos Humanos y Relaciones Laborales	424
9	\$2,390 - \$5,772	Director Médico	511
		Subdirector Ejecutivo	611

En San Juan, Puerto Rico, 16 / marzo / 15

APROBADO:   
 Dorelisse Juarbe Jiménez  
 Directora Ejecutiva



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

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

El incremento en tipos intermedios es: 6.5%

**CLASES EN LAS ESCALAS DE SALARIOS**

NÚMERO ESCALA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CLASES	Chofer	Secretaria Confidencial I Asistente Administrativo	Secretaria Confidencial II	Secretaria Ejecutiva	Ayudante Especial Regional	Director Ejecutivo Auxiliar a/c: Servicios Generales Relaciones Públicas Compras	Ayudante Ejecutivo	Director Ejecutivo Auxiliar a/c: Asuntos Legales Finanzas Recursos Humanos Operaciones Informática	Subdirector Ejecutivo Director Médico

En San Juan, Puerto Rico

*16 de marzo de 2015*

APROBADO:

*Dorelisse Juarbe Jiménez*  
Directora Ejecutiva

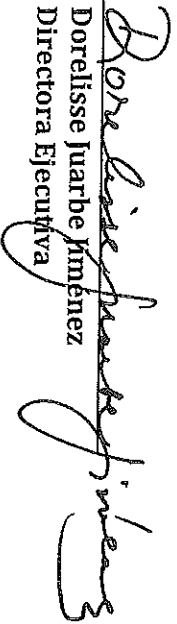


**ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LOS PUESTOS EN EL SERVICIO  
DE CONFIANZA DE LA ACAA**

**ESCALA EXTENDIDA**

Número Escala	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Número Escala
1	2,956	3,148	3,353	3,571	3,803	4,050	4,313	4,593	4,892	5,210	5,549	1
2	3,371	3,590	3,823	4,071	4,336	4,618	4,918	5,238	5,578	5,941	6,327	2
3	3,607	3,841	4,091	4,357	4,640	4,942	5,263	5,605	5,969	6,357	6,770	3
4	4,114	4,381	4,666	4,969	5,292	5,636	6,002	6,392	6,807	7,249	7,720	4
5	4,686	4,991	5,315	5,660	6,028	6,420	6,837	7,281	7,754	8,258	8,795	5
6	5,019	5,345	5,692	6,062	6,456	6,876	7,323	7,799	8,306	8,846	9,421	6
7	5,370	5,719	6,091	6,487	6,909	7,358	7,836	8,345	8,887	9,465	10,080	7
8	5,745	6,118	6,516	6,940	7,391	7,871	8,383	8,928	9,508	10,126	10,784	8
9	6,147	6,547	6,973	7,426	7,909	8,423	8,970	9,553	10,174	10,835	11,539	9

En San Juan, Puerto Rico, 16 marzo /15

APROBADO:   
Dorelisse Juanbe Jimenez  
Directora Ejecutiva



**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

100	Servicio de Oficina y Personales	400	Directivos de Servicios Especializados
200	Servicios Administrativos y Ejecutivos	500	Directivos de Servicios Operacionales
300	Directivos de Servicios Administrativos	600	Directivos Ejecutivos

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DEL PUESTO		TÍTULO DE LA CLASE DEL PUESTO
<b>100</b>		<b>Servicios de Oficina y Personales</b>
	110	<i>Serie de Chofer</i>
	111	Chofer
	120	<i>Serie de Secretaría Confidencial</i>
	121	Secretaria Confidencial I
	122	Secretaria Confidencial II
	130	<i>Serie de Secretaría Ejecutiva</i>
	131	Secretaria Ejecutiva
	140	<i>Serie de Asistente Administrativo</i>
	141	Asistente Administrativo
<b>200</b>		<b>Servicios Administrativos y Ejecutivos</b>
	210	<i>Serie de Ayudante Ejecutivo</i>
	211	Ayudante Ejecutivo
	220	<i>Serie de Ayudante Especial</i>
	221	Ayudante Especial
<b>300</b>		<b>Directivos de Servicios Administrativos</b>
	310	<i>Serie de Director Ejecutivo Auxiliar</i>
	311	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Servicios Generales y Propiedades
<b>400</b>		<b>Directivos de Servicios Especializados</b>
	410	<i>Serie de Auditor Interno</i>
	411	Auditor Interno
	420	<i>Serie de Director Ejecutivo Auxiliar</i>
	421	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Asuntos Legales
	422	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Finanzas, Planificación y Presupuestación
	423	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Informática
	424	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	425	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Relaciones Públicas
<b>500</b>		<b>Directivos de Servicios Operacionales</b>
	510	<i>Serie de Director Médico</i>
	511	Director Médico
	520	<i>Serie de Director Ejecutivo Auxiliar</i>
	521	Director Ejecutivo Auxiliar a/c Operaciones y Servicios Regionales
<b>600</b>		<b>Directivos Ejecutivos</b>
	610	<i>Serie de Subdirector Ejecutivo</i>
	611	Subdirector Ejecutivo

**ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES  
ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LOS PUESTOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ACAA**

Numero Escala	Tipo Basico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Numero Escala
1	1,150	1,225	1,305	1,390	1,480	1,576	1,678	1,787	1,903	2,027	2,159	2,299	2,448	2,607	2,776	1
2	1,311	1,396	1,487	1,584	1,687	1,797	1,914	2,038	2,170	2,311	2,461	2,621	2,791	2,972	3,165	2
3	1,403	1,494	1,591	1,694	1,804	1,921	2,046	2,179	2,321	2,472	2,633	2,804	2,986	3,180	3,387	3
4	1,599	1,703	1,814	1,932	2,058	2,192	2,334	2,486	2,648	2,820	3,003	3,198	3,406	3,627	3,863	4
5	1,823	1,941	2,067	2,201	2,344	2,496	2,658	2,831	3,015	3,211	3,420	3,642	3,879	4,131	4,400	5
6	1,951	2,078	2,213	2,357	2,510	2,673	2,847	3,032	3,229	3,439	3,663	3,901	4,155	4,425	4,713	6
7	2,087	2,223	2,367	2,521	2,685	2,860	3,046	3,244	3,455	3,680	3,919	4,174	4,445	4,734	5,042	7
8	2,283	2,378	2,533	2,698	2,873	3,060	3,259	3,471	3,697	3,937	4,193	4,466	4,756	5,065	5,394	8
9	2,390	2,545	2,710	2,886	3,074	3,274	3,487	3,714	3,955	4,212	4,486	4,778	5,089	5,420	5,772	9

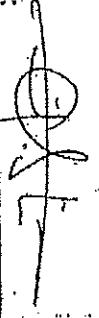
El incremento en tipos intermedios es: 6.5%

**CLASES EN LAS ESCALAS DE SALARIOS**

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

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

APROBADO:



**JULIO ALICEA VASALLO**  
DIRECTOR EJECUTIVO

APROBADO:

**MANUEL SARMIENTO VALLECILLO**  
PRESIDENTE, JUNTA DE DIRECTORES ACAA





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

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

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

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES  
**ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LOS PUESTOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ACAA**

**ESCALA EXTENDIDA**

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

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

APROBADO: 

**JULIO ALICEA VASALLO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO

APROBADO:

**MANUEL SARMIENTO VALLECILLO**  
 PRESIDENTE, JUNTA DE DIRECTORES ACAA

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES

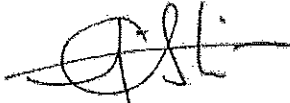
- Coordina las actividades administrativas que se realizan en la Oficina del Director Ejecutivo.
- Establece guías y controles para asegurar que las actividades administrativas se lleven a cabo con corrección y prontitud.
- Utiliza sistemas computadorizados para el control de recibo y despacho de la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

Asistente Administrativo  
Página -2-

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

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



**JULIO ALICEA VASALLO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ACAA**

## AUDITOR INTERNO

### CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la revisión y evaluación de controles internos y velar porque las operaciones fiscales, contables y administrativas de la Agencia se realicen de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados dentro de un marco de una sana administración pública.
- Establece los planes de trabajo para llevar a cabo las responsabilidades de la Directoría de Auditoría Interna. Este proceso incluye establecer metas, hacer itinerarios y planes para el equipo de trabajo, presupuestos financieros e informes.
- Asegura que el trabajo de Auditoría Interna cumpla con los propósitos específicos y generales y con las responsabilidades aprobadas por la gerencia y por el Comité de Auditoría de la Junta de Directores.
- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.
- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la Directoría y de la agencia en general.
- Asegura que el trabajo de auditoría cumpla con los estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna.

- Es responsable de todos los informes que salen de la Directoría.
- Prepara y mantiene actualizados las políticas y procedimientos para que sirvan de guía al personal de auditoría.
- Establece y mantiene un programa de desarrollo de los recursos humanos de la Directoría.
- Coordina los esfuerzos internos y externos para asegurar un cumplimiento adecuado, minimizar los esfuerzos de auditoría y ajustarse al presupuesto.
- Establece y mantiene un programa de control de calidad para evaluar las operaciones de la Directoría de Auditoría Interna.
- Establece los controles necesarios para lograr la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Examina los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, estándares, leyes y regulaciones que podrían tener algún impacto significativo en las operaciones de la ACAA y determina si la Agencia cumple con éstos.
- Sirve de apoyo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a los auditores externos y a todas aquellas agencias gubernamentales que velen por la mejor y más sana administración pública.
- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.
- Es responsable de asegurar que el trabajo realizado sustente los hallazgos y cumpla con los estándares y otras regulaciones y requisitos profesionales.
- Atiende las situaciones que afecten las operaciones de la Agencia, durante el año. El contacto frecuente con otros Directores Ejecutivos Auxiliares, Auditor Interno y con la gerencia facilita la comunicación entre el área examinada y el auditor y aumenta la calidad del trabajo realizado.
- Asegura que las auditorías sean planeadas adecuadamente y deberá aprobar las estrategias y alcance de las mismas.
- Asegura de que el trabajo haya sido supervisado adecuadamente y de que los detalles importantes del trabajo hayan sido revisados.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a la auditoría tenga la experiencia y destrezas necesarias, así como cuando se requiera la intervención de un especialista.
- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.

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

#### **EDUCACION Y EXPERIENCIA**

Preferiblemente, Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en contabilidad y créditos en auditoría. Debe poseer como mínimo un (1) año de experiencia realizando auditorías.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de septiembre de 2012



**JULIO ALICEA VASALLO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## AYUDANTE EJECUTIVO

### CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asiste al Director Ejecutivo en el análisis y revisión de informes, estudios y otros documentos relacionados con el funcionamiento y operación de las distintas áreas de trabajo de la agencia.
- Somete al Director Ejecutivo informes sobre encomiendas y proyectos especiales que le sean asignados.
- Imparte instrucciones verbales y escritas del Director Ejecutivo a los Directores Ejecutivos Auxiliares, Director Médico y Directores Regionales y se asegura el cumplimiento de las mismas.
- Atiende a lesionados, proveedores, licitadores, alcaldes, legisladores, jefes de agencias y representantes sobre asuntos encomendados por el Director Ejecutivo.
- Representa al Director Ejecutivo en actividades oficiales, comités interagenciales, foros y otras actividades relacionadas con las funciones asignadas.
- Coordina la preparación del presupuesto de la Oficina del Director Ejecutivo.
- Coordina y tramita los informes de la Oficina del Contralor, Comité de Ética, auditorías internas y externas.



**Ayudante Ejecutivo**  
**Página -2-**

- Custodio la Propiedad de la oficina del Director Ejecutivo.
- Participa o es miembro de los Comités a los cuales sea designado por el Director Ejecutivo.
- Coordina los requerimientos de la Junta de Directores de la ACAA.
- Revisa la correspondencia de la Oficina del Director Ejecutivo, la distribuye y ofrece seguimiento al trámite de la misma.
- Redacta cartas y memorandos relacionados a su área de trabajo.
- Mantiene informado al Director Ejecutivo de las situaciones de trabajo de mayor relevancia.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

Concepto de Clase Revisado

En San Juan de Puerto Rico, a 27 de mayo de 2011.



**JULIO ALICEA VASALLO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## AYUDANTE ESPECIAL

### CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

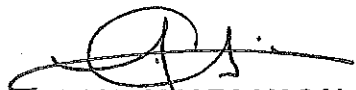
- Asiste al Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo en todas las tareas que se le requieran.
- Prepara informes de trabajo que se le requieran relacionados con su área de responsabilidad.
- Asiste al Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo en la tramitación, comunicación y coordinación de los asuntos que requieren la interacción, participación y/o colaboración de las agencias, dependencias e instrumentalidades del gobierno central, municipal y/o federal de la rama legislativa o de la rama judicial del gobierno de Puerto Rico.
- Mantiene informado al Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo de situaciones de trabajo que sean relevantes y de importancia.
- Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o de entidades privadas.
- Redacta cartas y memorandos relacionados con su área de trabajo.
- Participa o es miembro de los comités a los cuales sea designado por el Director Ejecutivo.
- Realiza otros trabajos de su área que le sean asignados.

**Ayudante Especial**  
**Página -2-**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

**Concepto de Clase Revisado**  
**En San Juan de Puerto Rico, a 27 de mayo de 2011**



**JULIO ALICEA VASALLO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## CHOFER

### CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES

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


**Chofer**  
**Página -2-**

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

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Preferiblemente, cuarto año de escuela superior o su equivalente.

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



**JULIO ALICEA VASALLO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ACAA**

## **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A/C DE ASUNTOS LEGALES**

### **CONCEPTO DE LA CLASE**

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

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

### **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- Asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores en cuanto a las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968.
- Asesora a los Directores Ejecutivos Auxiliares, Director Médico y Auditor Médico en la Oficina Central y a los Administradores Regionales en cuanto a la adecuada interpretación y aplicación de la Ley.
- Es responsable de proveer los Oficiales Examinadores que representan al Director Ejecutivo en las audiencias públicas.
- Es responsable de preparar los proyectos de resoluciones para la aprobación y firma del Director Ejecutivo.
- Es responsable de adjudicar reclamaciones en el menor tiempo posible de acuerdo con la sección 13 de la Ley Orgánica y el procedimiento de Adjudicación de Reclamaciones y dentro de los parámetros establecidos por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- Representa a la Agencia en los Tribunales y Foros Administrativos sobre litigios en casos de gran complejidad.
- Es responsable de velar que la Unidad de Antifraude cumpla con su función de detectar e investigar toda actividad o prácticas que constituyan fraude a la ACAA.
- Es responsable de velar que el Área de Recobro cumpla con el plan de trabajo asignado de evaluar los casos de lesionados que no cualificaron para los beneficios dispuestos

**Director Ejecutivo Auxiliar a/c  
de Asuntos Legales  
Página -2-**

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

- Es responsable de coordinar los casos con los abogados externos contratados por la Agencia.
- Coordina el cumplimiento de los contratos vigentes, su preparación y registro en la Oficina del Contralor.
- Establece los planes de trabajo para llevar a cabo las responsabilidades de la directoría de Asuntos Legales. Este proceso incluye establecer metas, hacer itinerarios, planes para el equipo de trabajo, presupuestos financieros e informes.
- Es responsable de la revisión final de las opiniones, memorandos y comunicaciones relacionadas con los asuntos legales de la ACAA.
- Es responsable de las ponencias que se preparen en la directoría y asiste a vistas públicas que se celebren en el Senado y la Cámara de Representantes cuando le sea requerido.
- Es responsable de la redacción de enmiendas a la Ley Núm. 138, enmendada y su Reglamento.
- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la Administración.
  - Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.
  - Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.
  - Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la Agencia.
  - Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
- Desarrolla metas, objetivos, normas y procedimientos a implantarse en la directoría y vela porque se cumplan.
  - Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.
  - Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.
  - Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.
  - Recomienda las medidas disciplinarias de los empleados a su cargo con el asesoramiento de la Directoría de Recursos Humanos.

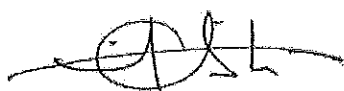
**Director Ejecutivo Auxiliar a/c  
de Asuntos Legales  
Página -3-**

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

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

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



**JULIO ALICEA VASALLO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ACAA**



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

### **CONCEPTO DE LA CLASE**

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

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

### **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- Administra y desarrolla la política de Recursos Humanos con los asuntos relacionados a: Clasificación, Retribución, Nombramientos y Cambios, Beneficios, Relaciones con los Empleados, Capacitación y Desarrollo Organizacional y Relaciones Obrero Patronales.
- Asesora y orienta al Director Ejecutivo, Directores Ejecutivos Auxiliares, Auditor Interno, Director Médico, Administradores Regionales y demás funcionarios y empleados de la Agencia en todo lo relacionado a la administración de recursos humanos y al área de relaciones laborales de la agencia.
- Es responsable de administrar la política laboral de la Agencia a través del Convenio Colectivo.
- Es responsable del proceso de Negociación Colectiva, interpretación, administración y aplicación del Convenio Colectivo de la Agencia.
- Redacta y administra las políticas y programas relacionados a la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia.
- Es responsable del análisis de las propuestas, negociaciones, recomendaciones y administración del plan médico, póliza de cáncer y seguro de vida de la agencia.
- Dirige y coordina el proceso de nombramiento del personal que se contrata en la Agencia.

**Director Ejecutivo Auxiliar a/c.**  
**Recursos Humanos y Relaciones Laborales**  
**Página -2-**

- Es responsable de la administración de los programas relacionados a la administración de recursos humanos tales como Programa de Ayuda al Empleado, Programa de Detección de Sustancias Controladas, Política de Hostigamiento Sexual y la Política de Violencia en el Trabajo.
- Realiza investigaciones e intervenciones diagnósticas en las directorías y oficinas regionales según situaciones surgidas y/o a petición del Director Ejecutivo.
- Determina la necesidad del presupuesto basado en el plan de trabajo para el buen funcionamiento de la directoría.
- Representa al Director Ejecutivo en las actividades públicas y de otra índole cuando se le requiera.
- Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de la Agencia.
- Es responsable de la implantación de normas y reglamentos establecidos por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.
- Instruye al personal en la interpretación de las normas y reglamentos.
- Responsable de velar que se cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos internos de la directoría y de la agencia en general.
- Trabaja con los asuntos de carácter confidencial relacionados con su área de trabajo.
- Recomienda personal a su cargo para ascensos, traslados, aumentos de sueldos, reclasificación, destituciones, etc.
- Planifica, coordina y asigna el trabajo del grupo de empleados del departamento.
- Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.
- Toma las medidas necesarias para proteger los activos, incluyendo hacer comprobaciones de inventario y propiedad.
- Realiza las gestiones correspondientes para alcanzar de forma efectiva los objetivos y las metas establecidas para las operaciones y proyectos de la administración.
- Recibe, lee y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones escritas como cartas, memos e informes para la firma del Director Ejecutivo.
- Establece una comunicación efectiva con las directorías de la ACAA para lograr coordinación y mejor resultado en las encomiendas asignadas.
- Determina la necesidad de espacio físico, equipo y de personal para mantener la productividad de la directoría a su cargo.
- Establece y aplica controles para que optimicen los servicios que ofrecen.

**Director Ejecutivo Auxiliar a/c  
Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
Página -3-**

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

#### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

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



**JULIO ALICEA VASALLO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ACAA**