

- 2 -

Asesora al (a la) Administrador(a) y demás funcionarios en asuntos administrativos y programáticos relacionados con la administración; adquisición de bienes y servicios; y la conservación y disposición de documentos públicos.

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Identifica deficiencias y/o debilidades en los programas asignados y toma medidas para la corrección de las mismas.

Analiza los procesos que se realizan en el área de trabajo asignada y diseña procedimientos para promover una sana administración y agilidad en los servicios que se prestan.

Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados y prepara informes de resultados y progreso de los mismos.

Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y/o programáticas para discutir asuntos variados de su área de trabajo.

Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con su área de trabajo.

Representa al (a la) Administrador(a) en juntas, conferencias y otras actividades oficiales.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen su área de trabajo y recomienda y/o implanta los ajustes necesarios.

Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos relacionados con la administración, adquisición de bienes y servicios; y la conservación y disposición de documentos públicos de la agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del área de trabajo asignada.

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

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el área de trabajo asignada.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional, administrativo o ejecutivo, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en realizar funciones secretariales para el (la) Subadministrador(a) y otras relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad actuando como secretaria personal del (de la) Subadministrador (a) y realizando otras tareas relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina en la Administración de Servicios Generales. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial subalterno. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar si se realizó en forma correcta y conforme a las instrucciones impartidas y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos, circulares e informes.

Produce a maquinilla o en sistemas computadorizados, propuestas, cartas, memorandos, informes y otros documentos confidenciales.



- 2 -

Atiende personalmente los asuntos confidenciales que le son encomendados y resuelve asuntos al nivel de sus funciones.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y revisa la correspondencia a ser firmada por su supervisor(a).

Recibe, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia y produce informes sobre el curso dado a la misma.

Toma las minutas de las reuniones convocadas por su supervisor(a).

Lleva el calendario de las diferentes actividades y compromisos, y mantiene informado(a) a su supervisor(a).

Atiende, orienta y refiere los visitantes al lugar que corresponda.

Recibe, canaliza, genera y registra las llamadas telefónicas, tanto locales como de larga distancia.

Envía y recibe documentos e información de naturaleza variada a través de la máquina de facsímiles o del sistema de mensajes electrónicos.

Requisa materiales de oficina para su área de trabajo.

Supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina, taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía y de los métodos y sistemas de archivo.



- 3 -

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de una máquina de escribir y/o computadora.

Habilidad para administrar diferentes sistemas de oficina, tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto, mantener confidencialidad del trabajo que realiza y brindar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones al nivel de sus funciones.

Habilidad para entender, seguir, transmitir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para organizar y mantener actualizados registros y archivos de oficina.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en la operación de la maquinilla y/o sistemas computadorizados y otros equipos o sistemas propios de oficina.



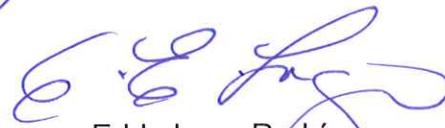
- 4 -

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de universidad o colegio acreditado.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.

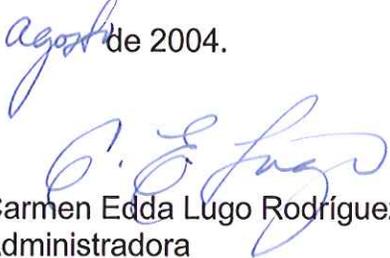


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en realizar funciones secretariales para el (la) Administrador(a) y otras relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad actuando como secretaria personal del (de la) Administrador(a) y realizando otras tareas relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina en la Oficina del (de la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial subalterno. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero consulta al (a la) Administrador(a) de estimarlo necesario. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar si se realizó en forma correcta y conforme a las instrucciones impartidas y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos, circulares e informes.

Produce a maquinilla o en sistemas computadorizados, propuestas, cartas, memorandos, informes y otros documentos confidenciales relacionados con la Oficina del (de la) Administrador(a).



- 2 -

Atiende personalmente los asuntos confidenciales que le encomienda el (la) Administrador(a) y resuelve asuntos al nivel de sus funciones.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y revisa la correspondencia a ser firmada por el (la) Administrador(a).

Recibe, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia y produce informes sobre el curso dado a la misma.

Toma las minutas de las reuniones convocadas por el (la) Administrador (a).

Lleva el calendario de las diferentes actividades y compromisos del (de la) Administrador(a) y lo(a) mantiene informado(a) sobre los mismos.

Refiere y brinda seguimiento a funcionarios y empleados sobre las comunicaciones, informes y asuntos de naturaleza variada y compleja referidos y/o asignados por el (la) Administrador(a).

Atiende, orienta y refiere los visitantes al lugar que corresponda.

Recibe, canaliza, genera y registra las llamadas telefónicas, tanto locales como de larga distancia.

Envía y recibe documentos e información de naturaleza variada a través de la máquina de facsímiles o del sistema de mensajes electrónicos.

Requisa materiales de oficina para su área de trabajo.

Supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.



- 3 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina, taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía y de los métodos y sistemas de archivo.

Conocimiento de los principios y prácticas básicas de supervisión.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de una máquina de escribir y/o computadora.

Habilidad para administrar diferentes sistemas de oficina, tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto, mantener confidencialidad del trabajo que realiza y brindar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones al nivel de sus funciones.

Habilidad para entender, seguir, transmitir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para organizar y mantener actualizados registros y archivos de oficina.



- 4 -

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en la operación de la maquina y/o sistemas computadorizados y otros equipos o sistemas propios de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I en el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales.



- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16* de *agosto* de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

**MODIFICACION A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Efectivo el 16 de diciembre de 2004 se aprueba la siguiente modificación a los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

La clase de Ayudante Administrativo(a) se modifica en lo referente a preparación académica y experiencia.

Aprobado por:


Carmen Edda Rodríguez Lugo
Administradora


Fecha

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por éste(a).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por el (la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa encomiendas asignadas por el(la) Administrador(a) y lo(a) mantiene enterado(a) de los resultados.

Atiende visitantes y los refiere al área correspondiente.

Atiende solicitudes de servicios o reclamos y coordina dichos asuntos con la oficinas o dependencias de la agencia o con la agencia gubernamental o municipio correspondiente.

- 2 -

Da seguimiento a los asuntos referidos por el(la) Administrador(a).

Efectúa, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Revisa la correspondencia y trabajos que se preparan para la firma de su supervisor(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la organización interna de la agencia y los servicios que la misma ofrece.

Habilidad para asistir en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por su supervisor(a).

Habilidad para transmitir directrices al personal y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental moderado.

- 2 -

Da seguimiento a los asuntos referidos por el(la) Administrador(a).

Efectúa, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Revisa la correspondencia y trabajos que se preparan para la firma de su supervisor(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la organización interna de la agencia y los servicios que la misma ofrece.

Habilidad para asistir en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por su supervisor(a).

Habilidad para transmitir directrices al personal y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental moderado.



- 3 -

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

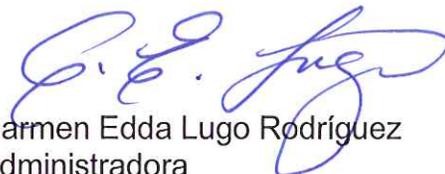
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo. Cada treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado pueden sustituir un (1) año de la experiencia requerida.

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de diciembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16 de dic.* de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

*Enmendada
el
16-210-09*

1311

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por éste(a).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por el (la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa encomiendas asignadas por el(la) Administrador(a) y lo(a) mantiene enterado(a) de los resultados.

Atiende visitantes y los refiere al área correspondiente.

Atiende solicitudes de servicios o reclamos y coordina dichos asuntos con la oficinas o dependencias de la agencia o con la agencia gubernamental o municipio correspondiente.

CL

- 3 -

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

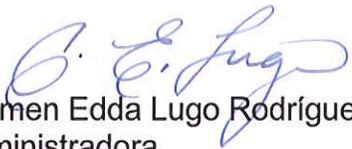
Bachillerato de universidad o colegio acreditado.



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por éste(a).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por el (la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa encomiendas asignadas por el(la) Administrador(a) y lo(a) mantiene enterado(a) de los resultados.

Atiende visitantes y los refiere al área correspondiente.

Atiende solicitudes de servicios o reclamos y coordina dichos asuntos con las oficinas o dependencias de la agencia o con la agencia gubernamental o municipio correspondiente.



- 2 -

Da seguimiento a los asuntos referidos por el(la) Administrador(a).

Efectúa, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Revisa la correspondencia y trabajos que se preparan para la firma de su supervisor(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la organización interna de la agencia y los servicios que la misma ofrece.

Habilidad para asistir en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por su supervisor(a).

Habilidad para transmitir directrices al personal y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental moderado.



- 3 -

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo. Cada treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado pueden sustituir un (1) año de la experiencia requerida.



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase revisada, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de febrero de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de *feb.* de 2005.



José A. Rivera Rodríguez
Administrador
Administración de Servicios Generales

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos administrativos encomendados por éste(a).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos administrativos encomendados por el (la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, coordina y soluciona asuntos administrativos de diversa índole encomendados por su supervisor(a).

Asiste al (a la) Administrador(a) en los asuntos administrativos que le sean referidos.

Representa a su supervisor(a) en reuniones y actividades relacionadas con asuntos administrativos.

Notifica a su supervisor(a) los trámites efectuados y los resultados de las encomiendas y asuntos asignados, verbalmente y por escrito.

Evalúa asuntos y documentos referidos y somete recomendaciones e impresiones a su supervisor(a).

- 2 -

Coordina los asuntos asignados con las oficinas o dependencias de la agencia o con la agencia gubernamental o municipio correspondiente.

Da seguimiento a los asuntos referidos por el(la) Administrador(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la organización interna de la agencia y los servicios que la misma ofrece.

Habilidad para asistir en la atención, coordinación y solución de asuntos administrativos encomendados por su supervisor(a).

Habilidad para transmitir directrices al personal y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo. Cada treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado pueden sustituir un (1) año de la experiencia requerida.

- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de febrero de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a *1* de *feb.* de 2005.



José A. Rivera Rodríguez
Administrador
Administración de Servicios Generales

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de asuntos administrativos y operacionales asignados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de asuntos administrativos y operacionales que éste (a) le refiera en la Administración de Servicios Generales, Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos y operacionales de la agencia, referidos por éste(a).

Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los asuntos administrativos y operacionales de la agencia referidos por éste(a).

Analiza, evalúa y revisa todos los documentos, normas, procedimientos y reglamentaciones referidas por el (la) Administrador(a).

- 2 -

Asesora y mantiene enterado (a) al (a la) Administrador(a) sobre los diferentes asuntos que están ante su consideración.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el (la) Administrador(a), transmite directrices de éste(a) a los (as) administradores auxiliares y directores de oficinas y da seguimiento a éstos (as) para asegurarse de que las encomiendas se lleven a cabo conforme a lo solicitado y en el tiempo requerido.

Redacta, refiere y revisa correspondencia para la firma del(de la) Administrador(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo sobre asuntos de naturaleza compleja y variada.

Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones, conferencias y actividades de diversa índole cuando le es requerido.

Atiende problemas o situaciones y da seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios y ofrece recomendaciones al (a la) Administrador(a).

Atiende y origina llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades en su capacidad oficial y para su mejoramiento profesional.



- 3 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la agencia.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos y operacionales delegados.

Habilidad para analizar situaciones o problemas complejos y presentar soluciones viables.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para transmitir directrices a personal de la agencia y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor (a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo o ejecutivo.

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase revisada, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de febrero de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de *feb.* de 2005.


José A. Rivera Rodríguez
Administrador
Administración de Servicios Generales

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de asuntos administrativos y operacionales asignados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de asuntos administrativos y operacionales que éste (a) le refiera en la Administración de Servicios Generales, Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos y operacionales de la agencia, referidos por éste(a).

Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los asuntos administrativos y operacionales de la agencia referidos por éste(a).

Analiza, evalúa y revisa todos los documentos, normas, procedimientos y reglamentaciones referidas por el (la) Administrador(a).



- 2 -

Asesora y mantiene enterado (a) al (a la) Administrador(a) sobre los diferentes asuntos que están ante su consideración.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el (la) Administrador(a), transmite directrices de éste(a) a los (as) administradores auxiliares y directores de oficinas y da seguimiento a éstos (as) para asegurarse de que las encomiendas se lleven a cabo conforme a lo solicitado y en el tiempo requerido.

Redacta, refiere y revisa correspondencia para la firma del(de la) Administrador(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo sobre asuntos de naturaleza compleja y variada.

Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones, conferencias y actividades de diversa índole cuando le es requerido.

Atiende problemas o situaciones y da seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios y ofrece recomendaciones al (a la) Administrador(a).

Atiende y origina llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades en su capacidad oficial y para su mejoramiento profesional.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la agencia.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos y operacionales delegados.

Habilidad para analizar situaciones o problemas complejos y presentar soluciones viables.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para transmitir directrices a personal de la agencia y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor (a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

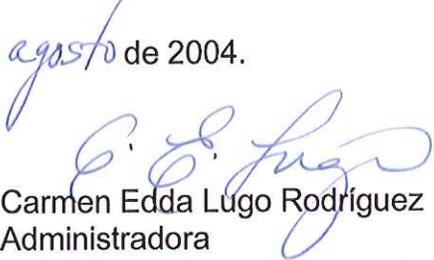
Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo administrativo o ejecutivo.



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

CONDUCTOR (A) DE VEHICULOS CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al (a la) Administrador(a) y realizar trabajo de mensajería para éste(a).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad conduciendo el vehículo oficial asignado al (a la) Administrador (a) de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, sobre todo cuando conduce, en la selección de rutas para realizar los viajes asignados y cuando toma decisiones o actúa en casos de emergencias, accidentes o contratiempos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante la evaluación de los informes que somete de los viajes efectuados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo asignado al (a la) Administrador(a) para transportarlo(a) a los lugares que se le indiquen, y para recoger y distribuir correspondencia, documentos, mensajes, materiales, paquetes y equipo, entre otros, dentro y fuera de la agencia.



- 2 -

Mantiene el vehículo en buenas condiciones de operación, inspeccionándolo con regularidad e informando sobre cualquier falla que el mismo tenga.

Expide y exige, en caso de ser necesario, recibos de la correspondencia, documentos, mensajes, materiales, paquetes y equipo de la oficina del (de la) Administrador(a) que recoge o entrega.

Es responsable de verificar y mantener el vehículo con suficiente gasolina, agua y aceite.

Verifica que las gomas se encuentren en buen estado antes y después de efectuar viajes.

Informa y/o somete informes de accidentes, desperfectos y contratiempos ocurridos.

Lleva registros de viajes realizados, incluyendo lugar, hora de salida y llegada, millaje recorrido y gasolina y aceite consumido.

Efectúa reparaciones de poca dificultad mecánica al vehículo.

Cuando es necesario, lava el vehículo y lo mantiene limpio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las diferentes rutas y carreteras principales de Puerto Rico.



- 3 -

Algún conocimiento sobre la preparación de registros e informes rutinarios.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia o imprevistas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para recoger y entregar documentos, materiales y equipo.

Habilidad para llevar registros y rendir informes rutinarios.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado y efectuar reparaciones mecánicas de rutina.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia manejando vehículos de motor.

REQUISITOS ESPECIALES

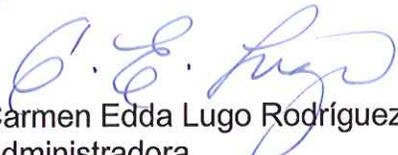
Poseer Licencia vigente de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.

Representa a la Agencia y funcionarios ante foros administrativos, judiciales y cuasijudiciales.

Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo del Derecho.



- 2 -

Prepara, asigna y revisa opiniones legales, comunicaciones y todo documento legal relacionado con la Agencia.

Orienta y asesora al (a la) Administrador(a), funcionarios y empleados en asuntos en que la Agencia sea parte o tenga un interés público.

Prepara informes, planes e itinerarios sobre el trabajo que realiza.

Ofrece información necesaria al área correspondiente para la preparación del presupuesto y controla el que le ha sido asignado a su dependencia.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades especializadas y administrativas del campo del Derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo del Derecho.



- 3 -

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo del Derecho.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar y evaluar opiniones legales y cualquier otro documento relacionado con el Derecho.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

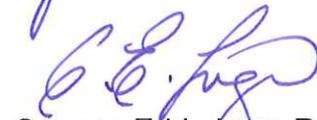
Poseer Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado, uno (1) de éstos que incluyan supervisión.



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

GERENTE DE AUDITORIA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la auditoría que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

Efectúa valoración de riesgos organizacionales y desarrolla el plan e itinerario de trabajo anual de las auditorías a realizarse.



- 2 -

Asigna auditorías a los auditores bajo su supervisión, revisa los hallazgos de las intervenciones efectuadas por éstos y aprueba los informes preliminares y finales rendidos.

Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública.

Realiza intervenciones y fiscaliza todas las operaciones de fondos públicos, las administrativas y la adquisición, uso y disposición de la propiedad para corroborar que se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa la eficacia de los sistemas de control interno establecidos a los fines de proteger los activos de pérdida o ineficiencia.

Realiza intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las dependencias de la agencia y rinde informes al (a la) Administrador(a) sobre el resultado de las mismas, incluyendo las medidas correctivas a implantarse.

Supervisa personal subalterno.

Asesora al (a la) Administrador(a) y a los funcionarios en materia fiscal y administrativa y sobre las leyes y reglamentos aplicables al gobierno.

Evalúa las recomendaciones de los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro informe de auditoría y vela porque se cumplan con las medidas correctivas que deben ser efectuadas.

Brinda seguimiento a las áreas de trabajo con señalamientos de auditoría para determinar el grado de cumplimiento con las recomendaciones y medidas correctivas sugeridas.



- 3 -

Toma juramentos y declaraciones juradas relacionadas con los asuntos bajo investigación.

Redacta comunicaciones y prepara informes, planes e itinerarios de trabajo.

Establece y mantiene controles, registros y archivos de oficina.

Ofrece información necesaria al área correspondiente para la preparación del presupuesto y controla el que le ha sido asignado a su dependencia.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la auditoría fiscal y de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública y otras operaciones administrativas.

Conocimiento sobre técnicas de investigación y redacción de informes.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales de la agencia.



- 4 -

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la agencia.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública.

Habilidad para realizar intervenciones e investigaciones y tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para ofrecer asesoramiento sobre su área de competencia.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones, planes e itinerarios de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Contabilidad o campo relacionado, uno (1) de éstos en funciones relacionadas con Auditoría o Intervención de Cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental, que incluya supervisión. Gozar de buena reputación en la comunidad.



- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16* de *agosto* de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones especializadas y administrativas que se realizan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la agencia tales como: Reclutamiento y Selección, Clasificación de Puestos, Ascensos, Traslados y Descensos, Retención, Adiestramientos, Transacciones, Asistencia y Licencias, Retribución, Planes Médicos y Administración del Convenio Colectivo, entre otros.



- 2 -

Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Asesora al (a la) Administrador(a), funcionarios y demás empleados sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y estructuras de salarios de los Servicios de Carrera y Confianza de la agencia.

Desarrolla, planifica, coordina y mantiene un Plan de Adiestramientos, un Sistema de Evaluación y Motivación para el personal y otros instrumentos indispensables para la Administración de Recursos Humanos y la aplicación del Principio de Mérito.

Ofrece información necesaria al área correspondiente para la preparación del presupuesto y controla el que le ha sido asignado a su dependencia.

Es responsable del trámite, uso, mantenimiento y custodia de registros, nóminas, estadísticas, asistencia y de todos los documentos que componen el expediente de personal, entre otros.

Certifica las nóminas de sueldos de los empleados, evidencias de empleo y otros documentos relacionados.

Evalúa y/o prepara transacciones de personal relacionadas con las Areas Esenciales al Principio de Mérito y otras de tipo administrativo y operacional.

Prepara comunicaciones, informes y estudios relacionados con su trabajo.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la preparación y evaluación de transacciones de personal y en el campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades especializadas y administrativas del campo de la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar y evaluar transacciones de personal.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.



- 4 -

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

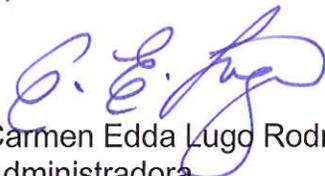
Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

SUBADMINISTRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en colaborar con el (la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el (la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado máximo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en la Administración de Servicios Generales.

Colabora sustancialmente en la formulación y ejecución de la política pública.

Asesora al (a la) Administrador(a) y demás funcionarios en asuntos administrativos y programáticas relacionados con la adquisición de bienes y servicios; y la conservación y disposición de documentos públicos.

- 2 -

Sustituye al (a la) Administrador(a) durante sus vacaciones o ausencias, así como en actividades o reuniones cuando le es requerido.

Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados por el (la) Administrador(a).

Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y programática para discutir asuntos variados de su área de trabajo.

Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios relacionados a su área de trabajo.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas que componen la Administración de Servicios Generales y recomienda a su supervisor(a) los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento vasto de la leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Administración de Servicios Generales y de la adquisición de bienes y servicios; y la conservación y disposición de documentos públicos.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y programáticas de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos gubernamentales y sobre la adquisición de bienes y servicios; y la conservación y disposición de documentos públicos.

- 3 -

Habilidad para colaborar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y/o administrativo y/o ejecutivo, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 62 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>NUM. DE LA ESCALA</u>	<u>TITULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1	Conductor(a) de Vehículos Confidencial	\$1,300 - 1,950
2		\$1,430 - 2,145
3	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,573 - 2,360
4	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,762 - 2,643
5	Ayudante Administrativo(a)	\$1,913 - 2,869
6	Ayudante Especial	\$2,210 - 3,315
7	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$2,519 - 3,778
8	Gerente de Auditoría Interna Gerente de Asuntos Legales	\$2,872 - 4,308
9	Administrador(a) Auxiliar	\$3,332 - 4,998
10	Subadministrador(a)	\$3,865 - 5,511



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6 DE LA LEY NUM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 16 de agosto de 2004.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
2211	Administrador(a) Auxiliar	9	\$3,332 - 4,998
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	1,573 - 2,360
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	1,762 - 2,643
1311	Ayudante Administrativo(a)	5	1,913 - 2,869
1312	Ayudante Especial	6	2,210 - 3,315
1111	Conductor(a) de Vehículos Confidencial	1	1,300 - 1,950

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
2131	Gerente de Asuntos Legales	8	\$2,872 - 4,308
2121	Gerente de Auditoría Interna	8	2,872 - 4,308
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7	2,519 - 3,778
2221	Subadministrador(a)	10	3,865 - 5,511

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del Número de Codificación, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo diez (10) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
PARA SER EFECTIVA EL 16 DE AGOSTO DE 2004**

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS										TIPO MAXIMO	ESCALA NUMERO	
		1	2	3	4	5	6	7						
1	1,300	1,368	1,439	1,513	1,592	1,675	1,762	1,854	1,950				1,950	1
2	1,430	1,504	1,583	1,665	1,751	1,842	1,938	2,039	2,145				2,145	2
3	1,573	1,655	1,741	1,831	1,927	2,027	2,132	2,243	2,360				2,360	3
4	1,762	1,854	1,950	2,051	2,158	2,270	2,388	2,512	2,643				2,643	4
5	1,913	2,012	2,117	2,227	2,343	2,465	2,593	2,728	2,869				2,869	5
6	2,210	2,325	2,446	2,573	2,707	2,847	2,995	3,151	3,315				3,315	6
7	2,519	2,650	2,788	2,933	3,085	3,246	3,414	3,592	3,778				3,778	7
8	2,872	3,021	3,178	3,344	3,517	3,700	3,893	4,095	4,308				4,308	8
9	3,332	3,505	3,687	3,879	4,081	4,293	4,516	4,751	4,998				4,998	9
10	3,865	4,066	4,277	4,500	4,734	4,980	5,239	5,511					5,511	10

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.

50% Horizontal
1 - 3 10% Vertical
3 - 6 12% Vertical
6 - 8 14% Vertical
8 - 10 16% Vertical


Carmen Edda Lugo Rodriguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
 SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA DESARROLLADA SOBRE BASE PERCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
 PARA SER EFECTIVA EL 16 DE AGOSTO DE 2004

Número Escala	Máximo de la Escala	Tipos Intermedios			Número Escala
		1	2	3	
1	1,950	2,051	2,158	2,270	1
2	2,145	2,257	2,374	2,497	2
3	2,360	2,482	2,611	2,747	3
4	2,643	2,780	2,925	3,077	4
5	2,869	3,019	3,176	3,341	5
6	3,315	3,487	3,669	4,060	6
7	3,778	3,975	4,182	4,399	7
8	4,308	4,532	4,768	5,015	8
9	4,998	5,258	5,531	5,819	9
10	5,511	5,797	6,099	6,416	10

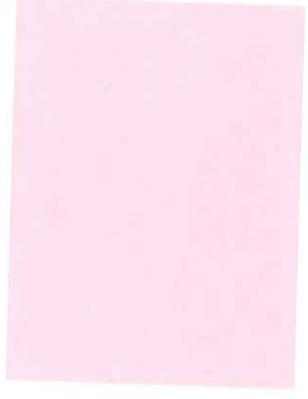
En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.

- 50% Horizontal
- 1 - 3 10% Vertical
- 3 - 6 12% Vertical
- 6 - 8 14% Vertical
- 8 - 10 16% Vertical

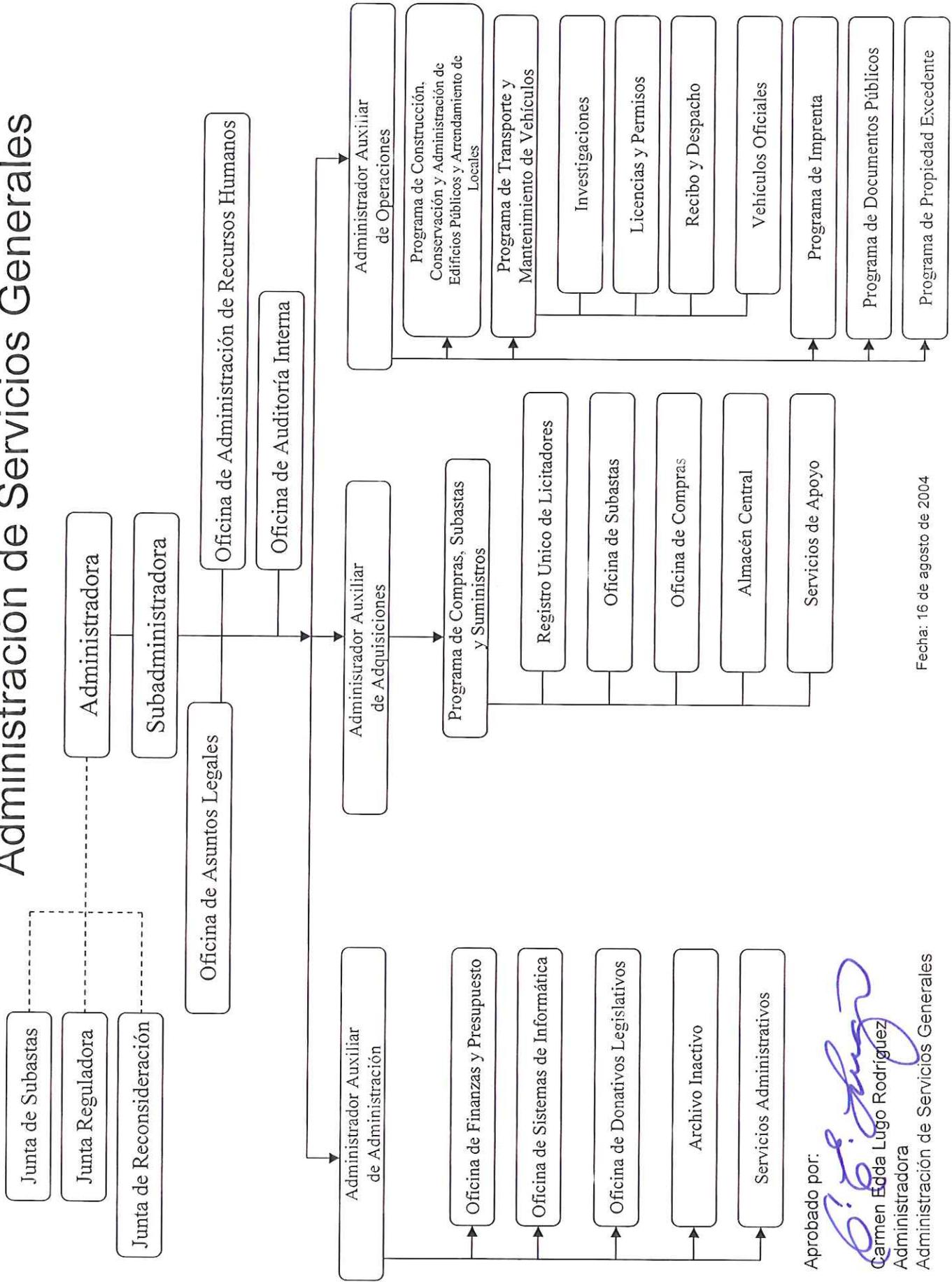


Carmen Edda Lugo Rodríguez
 Administradora

Administración de Servicios Generales



Administración de Servicios Generales



Aprobado por:

Carmen Edda Lugo Rodríguez
 Administradora
 Administración de Servicios Generales

Fecha: 16 de agosto de 2004

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

EFFECTO PRESUPUESTARIO GARANTIZANDO \$75.00

PUESTOS OCUPADOS

Efecto Presupuestario Mensual	\$ 2,015
Efecto Presupuestario Anual	\$ 24,180
Beneficios Marginales	$\times 19.25\%$ \$ 4,655
Efecto Presupuestario	\$ 24,180
+	
Beneficios Marginales	<u>4,655</u>
Total Efecto Presupuestario	\$28,835





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirijase toda la correspondencia
al Administrador

1 de febrero de 2005

**PARA ADOPTAR UNA NUEVA ESTRUCTURA SALARIAL Y AGRUPACION
DE CLASES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE CONFORMIDAD CON
LA LEY 184, DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO**

I. Ajustes de Sueldos

- a. Cada empleado(a) o funcionario(a) que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa.
- b. Cuando el sueldo actual del (de la) empleado(a) coincida con el tipo mínimo de la escala a la cual se asigna la clase de puesto que ocupa, no se hará ajuste alguno.
- c. Cuando el sueldo actual del (de la) empleado(a) sea inferior al tipo mínimo de la escala a la cual se asigna la clase de puesto que ocupa, se ajustará al tipo mínimo de la escala.
- d. Cuando el sueldo actual del (de la) empleado(a) coincida con alguno de los tipos intermedios de la escala a la cual se asigna el puesto que ocupa, no se hará ajuste alguno.
- e. Cuando el sueldo actual del (de la) empleado(a) alcance o sobrepase el tercer tipo retributivo de la escala correspondiente extendida, no se efectuarán ajustes posteriores al mismo.

- f. Los diferenciales en sueldo no son parte del sueldo del (de la) empleado(a). Sin embargo, bajo la Ley 184 de existir los mismos se establece que su cuantía debe conformarse con los tipos retributivos de las escalas de sueldos correspondientes. Por tanto, se ajustarán al tipo retributivo de la nueva escala, que represente una cuantía no menor de la actual.

II. Enmiendas a la Agrupación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza

- a. Se adopta una nueva Agrupación de Clases conforme a la Estructura Salarial revisada, y se crean los niveles I y II para la clase de Ayudante Administrativo(a).
- b. Se enmienda el Índice Esquemático para codificar y recodificar las clases de Ayudante Administrativo(a) y Ayudante Especial, respectivamente.
- c. Se enmiendan todos los demás suplementos de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a los fines de incluir los cambios antes mencionados.

III. Otras Disposiciones

- a. Si a la fecha de efectividad de la adopción de las Estructuras Salariales **hubiese que efectuar otras acciones de personal** que afecten el sueldo del (de la) empleado(a); primero se otorgará el sueldo que devengará el (la) empleado(a) como resultado de la adopción de las nuevas escalas salariales. Luego se procederá con la acción de personal que corresponda a tenor con las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme.

- b. Si a la fecha de efectividad de la adopción de las Estructuras Salariales **se hubiesen efectuado otras acciones de personal** que afecten el sueldo del (de la) empleado(a); primero se otorgará el sueldo que devengará el (la) empleado(a) como resultado de la adopción de las nuevas escalas salariales. Luego se procederá con la acción de personal que corresponda a tenor con las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme.

IV. Notificación a los(as) Empleados(as)

Se le enviará una comunicación a cada empleado(a) informándole el sueldo a percibir y la fecha de efectividad del mismo.

IV. Vigencia y Aprobación

Esta **ORDEN** será efectiva al 1ro de febrero de 2005.

Aprobada por:



José A. Rivera Rodríguez
Administrador

1-feb-2005
Fecha de Aprobación

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>NUM. DE LA ESCALA</u>	<u>TITULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1	Conductor(a) de Vehículos Confidencial	\$1,400 - 2,072
2		\$1,568 - 2,321
3	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,756 - 2,599
4	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,967 - 2,911
5	Ayudante Administrativo(a) I	\$2,203 - 3,260
6	Ayudante Administrativo(a) II	\$2,467 - 3,651
7	Ayudante Especial	\$2,763 - 4,089
8	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$3,095 - 4,581
9	Gerente de Asuntos Legales Gerente de Auditoría Interna	\$3,466 - 5,130



<u>NUM. DE LA ESCALA</u>	<u>TITULO DE LAS CLASES</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
10	Administrador(a) Auxiliar	\$3,882 - 5,471
11	Subadministrador(a)	\$4,348 - 5,834



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

NOVENA ADMINISTRACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2011.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Administrador (a) Auxiliar	10	\$3,882 – 5,471
1211	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	\$1,756 – 2,599
1212	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	\$1,967 – 2,911
1311	Ayudante Administrativo (a)	6	\$2,467 – 3,651
1312	Ayudante Especial	7	\$2,763 - 4089
1111	Conductor de Vehículos Confidencial	1	\$1,400 – 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	\$3,466 – 5,130
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	\$3,466 – 5,130



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	\$3,095 – 4,581
2221	Subadministrador (a)	11	\$4,348 – 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo diez (10) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2011.



Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

OCTAVA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2010.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Administrador (a) Auxiliar	10	\$3,882 – 5,471
1211	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	\$1,756 – 2,599
1212	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	\$1,967 – 2,911
1311	Ayudante Administrativo (a)	6	\$2,467 – 3,651
1312	Ayudante Especial	7	\$2,763 - 4089
1111	Conductor de Vehículos Confidencial	1	\$1,400 – 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	\$3,466 – 5,130
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	\$3,466 – 5,130



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	\$3,095 – 4,581
2221	Subadministrador (a)	11	\$4,348 – 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo diez (10) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2010.



Carlos Vázquez Pesquera
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

SEPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2009.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Administrador (a) Auxiliar	10	\$3,882 – 5,471
1211	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	\$1,756 – 2,599
1212	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	\$1,967 – 2,911
1311	Ayudante Administrativo (a)	6	\$2,467 – 3,651
1312	Ayudante Especial	7	\$2,763 - 4089
1111	Conductor de Vehículos Confidencial	1	\$1,400 – 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	\$3,466 – 5,130
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	\$3,466 – 5,130



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	\$3,095 – 4,581
2221	Subadministrador (a)	11	\$4,348 – 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo diez (10) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2009.



Carlos Vázquez Pesquera
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2008.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Administrador (a) Auxiliar	10	\$3,882 – 5,471
1211	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	\$1,756 – 2,599
1212	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	\$1,967 – 2,911
1311	Ayudante Administrativo (a)	6	\$2,467 – 3,651
1312	Ayudante Especial	7	\$2,763 - 4089
1111	Conductor de Vehículos Confidencial	1	\$1,400 – 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	\$3,466 – 5,130
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	\$3,466 – 5,130



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	\$3,095 – 4,581
2221	Subadministrador (a)	11	\$4,348 – 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo diez (10) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2008.



Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

QUINTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6 DE LA LEY NUM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2007.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Administrador(a) Auxiliar	10	\$3,882 - 5,471
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	1,756 - 2,599
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	1,967 - 2,911
1311	Ayudante Administrativo(a) I	5	2,203 - 3,260
1312	Ayudante Administrativo II	6	2,467 - 3,651

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1313	Ayudante Especial	7	2,763 - 4,089
1111	Conductor(a) de Vehículos Confidencial	1	1,400 - 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	3,466 - 5,130
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	3,466 - 5,130
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	3,095 - 4,581
2221	Subadministrador(a)	11	4,348 - 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del Número de Codificación, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo diez (11) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio 2007



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6 DE LA LEY NUM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2006.

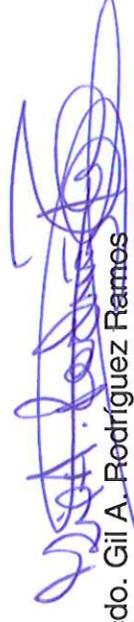
<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Administrador(a) Auxiliar	10	\$3,882 - 5,471
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	1,756 - 2,599
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	1,967 - 2,911
1311	Ayudante Administrativo(a) I	5	2,203 - 3,260
1312	Ayudante Administrativo II	6	2,467 - 3,651

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1313	Ayudante Especial	7	2,763 - 4,089
1111	Conductor(a) de Vehículos Confidencial	1	1,400 - 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	3,466 - 5,130
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	3,466 - 5,130
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	3,095 - 4,581
2221	Subadministrador(a)	11	4,348 - 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del Número de Codificación, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo diez (11) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2006



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6 DE LA LEY NUM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1ro de febrero de 2005.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
2211	Administrador(a) Auxiliar	10	\$3,882 - 5,471
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	1,756 - 2,599
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	1,967 - 2,911
1311	Ayudante Administrativo(a) I	5	2,203 - 3,260
1312	Ayudante Administrativo(a) II	6	2,467 - 3,651



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1313	Ayudante Especial	7	\$2,763 - 4,089
1111	Conductor(a) de Vehículos Confidencial	1	1,400 - 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	3,466 - 5,130
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	3,466 - 5,130
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	3,095 - 4,581
2221	Subadministrador(a)	11	4,348 - 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con indicación del Número de Codificación, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.



Este documento consta de tres (3) pliegos de papel, conteniendo once (11) clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1ro de febrero de 2005.



José A. Rivera Rodríguez
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
PARA SER EFECTIVA EL 1RO DE FEBRERO DE 2005**

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO	ESCALA NUMERO
		1	2	3	4	5	6	7		
1	1,400	1,470	1,544	1,622	1,703	1,789	1,879	1,973	2,072	1
2	1,568	1,647	1,729	1,816	1,908	2,003	2,104	2,210	2,321	2
3	1,756	1,844	1,937	2,034	2,136	2,244	2,356	2,475	2,599	3
4	1,967	2,066	2,170	2,279	2,393	2,513	2,639	2,772	2,911	4
5	2,203	2,314	2,430	2,552	2,680	2,815	2,956	3,104	3,260	5
6	2,467	2,591	2,721	2,858	3,001	3,152	3,310	3,477	3,651	6
7	2,763	2,902	3,048	3,201	3,361	3,530	3,707	3,894	4,089	7
8	3,095	3,250	3,414	3,585	3,765	3,954	4,153	4,362	4,581	8
9	3,466	3,640	3,823	4,015	4,217	4,428	4,651	4,884	5,130	9
10	3,882	4,077	4,282	4,497	4,723	4,960	5,209	*****	5,471	10
11	4,348	4,566	4,796	5,037	5,290	5,555	*****	*****	5,834	11

En San Juan, Puerto Rico a 1ro de febrero de 2005.

48% Horizontal
1 - 11 12% Vertical


 José A. Rivera Rodríguez
 Administrador
 Administración de Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
 SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL EXTENDIDA DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA SER EFECTIVA
 EL 1RO DE FEBRERO DE 2005

Número Escala	Máximo de la Escala	Tipos Intermedios			Número Escala
		1	2	3	
1	2,072	2,176	2,285	2,400	1
2	2,321	2,437	2,560	2,688	2
3	2,599	2,729	2,866	3,010	3
4	2,911	3,057	3,211	3,372	4
5	3,260	3,424	3,596	3,777	5
6	3,651	3,835	4,027	4,229	6
7	4,089	4,295	4,510	4,737	7
8	4,581	4,811	5,052	5,306	8
9	5,130	5,387	5,658	5,942	9
10	5,471	5,745	6,034	6,337	10
11	5,834	6,127	6,435	6,758	11

En San Juan, Puerto Rico a 1ro de febrero de 2005.

48% Horizontal
 1 - 11 12% Vertical


 José A. Rivera Rodríguez
 Administrador
 Administración de Servicios Generales