GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
DE PUERTO RICO (ASG)

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SISTEMA DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA
ABRIL2012

Tabla de Contenido

Página

Introducción General Sobre el Método de Valoración de Puestos y el Sistema Retributivo..... 1

Denominación..... 4

Base Legal..... 4

Aplicabilidad..... 5

Organización y Contenido..... 5

I. Descripción Detallada sobre el Desarrollo e Implantación del Plan Clasificación o de Valoración de Puestos..... 7

Descripción del Concepto de Clasificación de Puestos..... 7

II. Relación de Términos y frases adjetivales que se utilizan en los documentos del Plan de Clasificación de Puestos con sus respectivas definiciones o glosario..... 8

III. Explicación y Uso de los documentos que forman parte del Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos..... 14

A. Procedimiento para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos Actualizado..... 15

B. Codificación de Conceptos de Clasificación en el Servicio de Confianza..... 20

Índice Esquemático Clases de Puestos del Servicio de Confianza..... 24

Índice de Clases Por Orden Alfabético Servicio de Confianza..... 25

Clases que le Cambiaron los Títulos Ocupacionales..... 26

Plan de Retribución para el Servicio de Confianza..... 27

Página

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución Servicio de Confianza..... 29

Agrupación de Clases Según Asignadas a Escalas Retributivas.....31

Escala Salarial Para el Personal en Servicio de Confianza.....28

Escala Salarial Extendida Para el Personal en en Servicio de Confianza..... 29

Conceptos de Clasificación.....30

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución
Administración de Servicios Generales
Para el Servicio de Confianza

INTRODUCCION GENERAL SOBRE EL METODO DE VALORACION DE PUESTOS Y EL SISTEMA RETRIBUTIVO SELECCIONADO

La clasificación o de valoración puestos es el sistema mediante el cual se analiza, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización. Este plan refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza. Se agrupan en clases todos los puestos de confianza de Administración de Servicios Generales (Administración), según éstos son iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. El plan para el Servicio de Confianza comprende las funciones en puestos de libre selección y remoción. Al determinar el Servicio de Confianza se utilizaron dos (2) criterios fundamentales a saber: la formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Administración, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones, y en el asesoramiento directo al (a la) Administrador(a) mediante el cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública; Servicios directos al (a la) Administrador(a). Estas funciones requieren confianza personal en alto grado.

El elemento de confianza personal es insustituible. El trabajo puede incluir funciones secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación a personas, programas y funciones públicas. En el sistema de clasificación de puestos para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de administración de recursos humanos en armonía con la política pública y las normas establecidas para el personal de confianza, según la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente al (a la) Administrador(a) o prestan servicios directos o de apoyo directo a los mismos, por lo cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo, denominado "Concepto de la

Clasificación". El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. En la revisión de los puestos puede ser que algunos puestos cambiaran de título para ser representativo de las tareas. También puede haber ocurrido cambio de categoría de puestos. Estos cambios se hicieron si los puestos estaban vacantes al momento de la revisión o debido a la nueva estructura organizacional de la Administración a tenor con el Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011. Es parte de la política pública que el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se debe autorizar el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Administración que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría se podrá efectuar si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

b. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que

el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;

c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase y;

d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

El plan de clasificación facilita los procesos de administración de recursos humanos, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para que éstas reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la Administración.

Denominación

El plan se conocerá como *Plan de Clasificación de Puestos para El Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales (Administración)*

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está contenida en las disposiciones del Reglamento de Personal de la Administración y a tenor con la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Ley establece las disposiciones en lo que respecta a la administración de los recursos

humanos para los empleados de confianza. El (la) Administrador(a) puede establecer la reglamentación al respecto a tenor con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, supra y a tenor con su reglamentación. Esta reglamentación faculta al (a la) Administrador(a) a establecer los planes de Clasificación y Retribución.

Esta reglamentación pública también faculta al (a la) Administrador(a) para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a dicho plan. A tenor con esas disposiciones se está modificando dicho plan.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados de confianza de la Administración de Servicios Generales (Administración).

Organización y Contenido

El plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

I. Descripción detallada sobre el desarrollo e implantación del plan de clasificación o de valoración de puestos.

II. Relación de términos y frases adjetivales que se utilizan en los documentos del plan de clasificación de puestos con las respectivas definiciones o glosario

III. Explicación y uso de los documentos que forman parte del plan de clasificación o de valoración de puestos

Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos

Codificación de las Especificaciones de Clases

Información complementaria a la Clasificación de los Puestos contenida en las disposiciones de la Ley de Americanos con impedimentos (Ley ADA).

Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado

Un índice que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales

Índice de clases de puestos por orden alfabético

Lista de clases que cambiaron de título o que se comprimieron niveles

Clases de nueva creación

Clases que se eliminaron

Concepto de Clasificación para cada clase en el Plan

Plan de retribución para servicio de confianza

I. Descripción detallada sobre el desarrollo e implantación del plan de clasificación o de valoración de puestos

Descripción del concepto de clasificación de puestos

Cada concepto de clasificación de puesto consiste de una descripción clara y precisa y general en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, naturaleza y características del puesto incluido en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del (de la) Administrador(a) para asignar otras funciones a los empleados en el Servicio de Confianza, cuando las circunstancias lo requieran y para reclutar personal en consideración al factor primordial de la confianza.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por trece (13) clases de puestos. Los criterios de clasificación contienen, en forma general, los siguientes elementos en orden:

a. Título oficial de la clase y número de codificación
b. Un concepto de clasificación general de la clase que es una combinación de naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo o características del puesto

II. Relación de términos y frases adjetivales que se utilizan en los documentos del plan de clasificación de puestos con sus respectivas definiciones o glosario

A continuación se especifican las definiciones de los términos más usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico**- significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Administración-** se refiere a la Administración de Servicios Generales (Administración).
3. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al (a la) Administrador(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el Reglamento de Personal de la Administración para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Plan de Clasificación-** método sistemático a través del cual se recoge diferentes clases de puestos de confianza de la Administración, su naturaleza y los conceptos de clasificación de cada puesto. Se detallan las clases y series de clases que existen en el plan del servicio de confianza de la Administración
5. **Servicio De Confianza-** el servicio de confianza comprende los tipos de funciones:

a. formulación de política pública y/o asesoramiento a la Autoridad Nominadora.
b. Servicios directos al (a la) Administrador(a) que requieran confianza personal de alto grado, la cual es insustituible y el factor confianza es predominante.
c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

7. **Clases de Puestos-** agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo título.
8. **Concepto de clasificación de puestos-** exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de la naturaleza, características del trabajo representativo de las funciones que enmarcan.
9. **Descripción del puesto-** es la exposición escrita y narrativa del concepto de clasificación.
10. **Series de Clases-** agrupación de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.

11. **Puesto-** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora o su representante autorizado que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.
12. **Deberes-** tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
13. **Indice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
14. **Indice Esquemático**– ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.
15. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos-** es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.

16. **Reclasificación de Puestos-** es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.
17. **Supervisión general-** es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa, juicio y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se revisa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones y por los resultados obtenidos.
18. **Trabajo variado-** trabajo en el cual se ejecutan tareas diversas, no repetitivas.
19. **Trabajo ejecutivo-** se le aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública. las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas
20. **Reclasificación de Puestos-** es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

21. **Trabajo profesional-** trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
22. **Trabajo técnico-** se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.
23. **Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial-** se aplica a funciones que requieren normalmente bachillerato que incluya escritura rápida y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados. En este plan se usa para designar el trabajo secretarial de confianza del Departamento.
24. **Trabajo especializado-** se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la practica, luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

25. **Juicio y criterio propio-** se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo que no estén en conflicto con las normas básicas del Departamento. Los trabajos son revisados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

24. **Alto grado de juicio y criterio propio-** se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Su trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

25. **Considerable complejidad y responsabilidad-** se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, de esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

26. **Gran complejidad y responsabilidad-** se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

27. **Trabajo de responsabilidad y confiabilidad-** se aplica a los puestos que requieren un alto grado de compromiso y discreción en el desempeño de sus tareas.

III. Explicación y uso de los documentos que forman parte del plan de clasificación o de valoración de puestos

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos del Servicio de Confianza al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la Administración. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear clases de puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes, según se desarrollan los cambios internos en la organización. Por tal razón es importante incluir con el Plan de Clasificación los

procedimientos para mantener dicho plan actualizado y el modo de modificarlo de ser necesario.

A. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado recae en la Oficina de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en la Administración. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

Clasificación de Puestos de Nueva Creación – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene una descripción del puesto, la cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el (la) director(a) o supervisor(a) donde se requiere dicho puesto. El (la) Director(a) de Recursos Humanos, o el (la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto. Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, el(la) Director(a) de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación, según se establece en la Ley 184, supra.. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan,

utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

Reclasificación de puestos – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

a. **Clasificación original errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.

b. **Modificación al plan de clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de

algunos puestos. De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran y contar con la debida aprobación según se establece en la Ley 184, supra. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

Cambio sustancial en deberes, responsabilidades autoridad - éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta. El (la) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de descripción del Puesto y lo someterá al (la)

Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y se somete el caso al(la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los documentos pertinentes.

De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

d. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.

e. **Puestos vacantes** – Los puestos vacantes se reclasifican mediante el mecanismo de cambio sustancial en deberes, responsabilidad o autoridad. De ser necesaria la reclasificación, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

B. Codificación de Conceptos de clasificación de puestos en el Servicio de Confianza

Cada concepto de clasificación de puesto tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de cinco (5) dígitos dependiendo de la cantidad de clases dentro del plan: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110, 120, 130 y 140. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el 10, siguiendo con el 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración no es consecutiva.

Ejemplo:

Campo ocupacional:

Trabajos de dirección e implantación directa de Política Pública 140

Núm. de la Clase:

Administrador(a) Auxiliar 14010

Administrador(a) Auxiliar de Administración 14015

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva.

Ejemplos:

Campo Ocupacional: Trabajos en administración y sistemas de oficina y trabajos de apoyo administrativo 120

Número de la clase:

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I 12010

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II 12011

Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas. Cuando las clases no constituyen una serie la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplos:

Trabajos de dirección e implantación de política pública: 140

Núm. de la Clase:

Ayudante Administrativo 13010

Ayudante Especial 13015

Gerente de Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales 13020

Este sistema de codificación es uno escalonado, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de tal modo que se puedan incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

El índice esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de clasificación por servicios y lista esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de cuatro (4) grupos ocupacionales: trabajos relacionados con servicios generales; trabajos en administración, sistemas de Oficina y apoyo administrativo; trabajos de asesoría y apoyo ejecutivo, y trabajos de dirección e implantación directa de política pública. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza de trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel dentro del grupo serie de clases. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Para lograr que el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una

herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización de la Administración o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación o disminución de los servicios existentes que presta la Administración, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas ocasiones se puede necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos, disminuir puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza quedó confeccionado por trece (13) clases de puestos. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

ÍNDICE ESQUEMÁTICO
Clases de Puestos del Servicio de Confianza
Administración de Servicios Generales

Codificación	Campo Ocupacional y Título
11010	**Trabajos en Servicios Generales**
11010	Chofer
120	**Trabajos en Administración y Sistemas de Oficina y Trabajos de Apoyo Administrativo**
12010	Administrador(a) de Sistemas Confidencial de Oficina I
12011	Administrador(a) de Sistemas Confidencial de Oficina II
130	**Trabajos en Asesoría, Dirección y Apoyo Ejecutivo**
13010	Ayudante Administrativo
13015	Ayudante Especial
13020	Gerente de Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
13025	Gerente de Oficina de Auditoría Interna
13030	Gerente de Oficina de Asesoramiento Legal
140	**Trabajos de Auditoría, Dirección e Implantación Directa de Política Pública**
14010	Administrador(a) Auxiliar
14015	Administrador(a) Auxiliar de Administración
14020	Administrador(a) Auxiliar de Informática
14025	Administrador(a) Auxiliar de Operaciones
14030	Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones
14035	SubAdministradora(a)

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

Servicio de Confianza
Administración de Servicios Generales

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Administrador(a) Auxiliar	14010
Administrador(a) Auxiliar de Administración	14015
Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones	14030
Administrador(a) Auxiliar de Informática	14020
Administrador(a) Auxiliar de Operaciones	14025
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011
Ayudante Administrativo	13010
Ayudante Especial	13015
Chofer	11010
Gerente de Oficina de Asesoramiento Legal	13030
Gerente de Oficina de Auditoría Interna	13025
Gerente de Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	13020
SubAdministrador(a)	14035

CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TÍTULOS OCUPACIONALES
O SE COMPRIMIERON LOS NIVELES
Administración de Servicios Generales (ASG)
Servicio de Confianza

Codificación	Título Nuevo de la Clase	Título Anterior de la Clase
11010	Chofer	Conductor(a) de Vehículo Confidencial
13030	Gerente de Oficina de Asesoramiento Legal	Gerente de Asuntos Legales
13025	Gerente de Oficina de Auditoría Interna	Gerente de Auditoría Interna
13020	Gerente de Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Plan de Retribución para el Servicio de Confianza

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza contiene dieciséis (16) escalas de sueldo enumeradas consecutivamente con un tipo mínimo, diez (10) tipos intermedios y un tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre en cifras absolutas partiendo del tipo mínimo de cada escala. El incremento horizontal se fijo de la siguiente forma: de la escala 1 a la 4 en $100.00; de la escala 5 a la 8 en $200.00; de la escala 9 a la 12 en $300 y de la escala 13 a la 18 en $400. Los tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplicó un incremento porcentual de la siguiente forma: de la escala 1 a la 4 un 8%; de la escala 5 a la 8 un 10%; de la escala 9 a la escala 12 un 12% y de la escala 13 a la 16 un 14%.

El sueldo base de la primera escala es de 1,698.00 y el tipo máximo de la última escala es de 12,723.00. En la estructura retributiva figuran asignadas a las distintas escalas un total de Trece (13) clases. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas y hacer reasignaciones a de clases en la escala de ser necesario.

En la referida estructura retributiva para el Servicio de Confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correctiva. Para el Servicio de Confianza se agruparon en la primera banda de salarios aquellas clases de servicios generales como es la clase de Chofer. La primera banda tiene una zona salarial de un 8% vertical y un incremento por tipo en $100.00 horizontal, agrupando las escalas de la 1 a la 4. La segunda banda, de la escala 5 a la 8, agrupa clases cuya responsabilidad es de índole de apoyo administrativo y servicios generales de oficina. Esta banda tiene una zona salarial de 10% vertical y un incremento por tipo en $200.00 horizontal.

La tercera banda tiene una zona salarial de un 12% vertical y un incremento horizontal de $300.00 agrupando las escalas 9 a la 12 que son puestos de apoyo administrativo especializado y comienzan las clases de dirección y asesoría a base de complejidad y responsabilidad. La cuarta banda agrupa las escalas 13 a la 16 cuyas clases son de dirección y administración e implantación directa de política pública con alto grado de complejidad y complejidad, dirigiendo los diferentes programas de la Administración. Esta tiene un cambio de 14% vertical y un incremento horizontal de $400.00.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales (ASG)
Oficina de Administración de Recursos Humanos

Asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.1 y 8.2 de la Ley 184 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del _____ en la forma siguiente:

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución
Servicio de Confianza

Título de la Clase	Número de la Codificación de la Clase	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Administrador(a) Auxiliar	14010	10	3,928-7,228
Administrador(a) Auxiliar de Administración	14015	11	4,400-7,700
Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones	14030	11	4,400-7,700
Auxiliar de Informática	14020	11	4,400-7,700
Administrador(a) Auxiliar de Operaciones	14025	11	4,400-7,700
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	12010	5	2,353-4,553

Título de la Clase	Número de la Codificación de la Clase	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	12011	6	2,588-4,788
Ayudante Administrativo	13010	7	2,847-5,047
Ayudante Especial	13015	8	3,132-5,332
Chofer	11010	3	1,981-3,081
Gerente de Oficina de Asesoramiento Legal	13030	9	3,508-6,808
Gerente de Oficina de Auditoría Interna	13025	9	3,508-6,808
Gerente de Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	13020	9	3,508-6,808
SubAdministrador(a)	14035	14	6,404-10,804

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

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo trece (13) 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.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales (ASG)

AGRUPACIÓN DE CLASES SEGUN ASIGNADAS A ESCALAS RETRIBUTIVAS

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES (ASG)

Servicio de Carrera de Confianza

ESCALA 1 (1,698 – 2,798

Desierta

ESCALA 2 (1,834 – 2,934)

Desierta

ESCALA 3 (1,981 – 3,081)

Chofer

ESCALA 4 (2,139 – 3,239)

Desierta

ESCALA 5 (2,353 – 4,553)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I

ESCALA 6 (2,588– 4,788)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I1

ESCALA 7 (2,847 – 5,047)

Ayudante Administrativo

ESCALA 8 (3,132 – 5,332)

Ayudante Especial

ESCALA 9 (3,508- – 6,808)

Gerente de Oficina de Asesoramiento Legal
Gerente de Oficina de Auditoría Interna
Gerente de Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

ESCALA 10 (3,928– 7,228)

Administrador(a) Auxiliar

ESCALA 11 (4,400 – 7,700)

Administrador(a) Auxiliar de Administración
Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones
Administrador(a) Auxiliar de Informática
Administrador(a) Auxiliar de Operaciones

ESCALA 12 (4,928 – 8,228)

SubAdministrador(a)

ESCALA 13 (5,618 – 10,018)

Desierta

ESCALA 14 (6,404 – 10,804)

Desierta

ESCALA 15 (7,301– 11,701)

Desierta

ESCALA 16 (8,323 – 12,723)

Desierta

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ESCALA SALARIAL PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE CONFIANZA

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	$1,698	$1,798	$1,898	$1,998	$2,098	$2,198	$2,298	$2,398	$2,498	$2,598	$2,698	$2,798	1
2	1,834	1,934	2,034	2,134	2,234	2,334	2,434	2,534	2,634	2,734	2,834	2,934	2
3	1,981	2,081	2,181	2,281	2,381	2,481	2,581	2,681	2,781	2,881	2,981	3,081	3
4	2,139	2,239	2,339	2,439	2,539	2,639	2,739	2,839	2,939	3,039	3,139	3,239	4
5	2,353	2,553	2,753	2,953	3,153	3,353	3,553	3,753	3,953	4,153	4,353	4,553	5
6	2,588	2,788	2,988	3,188	3,388	3,588	3,788	3,988	4,188	4,388	4,588	4,788	6
7	2,847	3,047	3,247	3,447	3,647	3,847	4,047	4,247	4,447	4,647	4,847	5,047	7
8	3,132	3,332	3,532	3,732	3,932	4,132	4,332	4,532	4,732	4,932	5,132	5,332	8
9	3,508	3,808	4,108	4,408	4,708	5,008	5,308	5,608	5,908	6,208	6,508	6,808	9
10	3,928	4,228	4,528	4,828	5,128	5,428	5,728	6,028	6,328	6,628	6,928	7,228	10
11	4,400	4,700	5,000	5,300	5,600	5,900	6,200	6,500	6,800	7,100	7,400	7,700	11
12	4,928	5,228	5,528	5,828	6,128	6,428	6,728	7,028	7,328	7,628	7,928	8,228	12
13	5,618	6,018	6,418	6,818	7,218	7,618	8,018	8,418	8,818	9,218	9,618	10,018	13
14	6,404	6,804	7,204	7,604	8,004	8,404	8,804	9,204	9,604	10,004	10,404	10,804	14
15	7,301	7,701	8,101	8,501	8,901	9,301	9,701	10,101	10,501	10,901	11,301	11,701	15
16	8,323	8,723	9,123	9,523	9,923	10,323	10,723	11,123	11,523	11,923	12,323	12,723	16

CAMBIO PORCENTUAL VERTICAL		CAMBIO PORCENTUAL HORIZONTAL	
ESCALA 1-4	8%	$	100.00
ESCALA 5-8	10%	$	200.00
ESCALA 9-12	12%	$	300.00
ESCALA 13-16	14%	$	400.00

En San Juan, Puerto Rico a _____

_____

DENISSE LONGO QUIÑONES
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE CONFIANZA

Núm. Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios 1	2	3	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	$2,798	$2,898	$2,998	$3,098	$3,198	1
2	2,934	3,034	3,134	3,234	3,334	2
3	3,081	3,181	3,281	3,381	3,481	3
4	3,239	3,339	3,439	3,539	3,639	4
5	4,553	4,753	4,953	5,153	5,353	5
6	4,788	4,988	5,188	5,388	5,588	6
7	5,047	5,247	5,447	5,647	5,847	7
8	5,332	5,532	5,732	5,932	6,132	8
9	6,808	7,108	7,408	7,708	8,008	9
10	7,228	7,528	7,828	8,128	8,428	10
11	7,700	8,000	8,300	8,600	8,900	11
12	8,228	8,528	8,828	9,128	9,428	12
13	10,018	10,418	10,818	11,218	11,618	13
14	10,804	11,204	11,604	12,004	12,404	14
15	11,701	12,101	12,501	12,901	13,301	15
16	12,723	13,123	13,523	13,923	14,323	16

CAMBIO PORCENTUAL VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 11-16	14%

CAMBIO PORCENTUAL HORIZONTAL

$	100.00
$	200.00
$	300.00
$	400.00

En San Juan, Puerto Rico a _____

_____

DENISSE LONGO QUIÑONES
Administradora
Administración de Servicios Generales

CONCEPTOS DE CLASIFICACIONES DE PUESTOS

CHOFER

Concepto de Clasificación

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) la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad conduciendo el vehículo oficial 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. Es responsable de verificar y mantener el vehículo limpio y buen estado antes y después de efectuar los viajes; revisar gomas, agua, aceite y llenar el tanque de gasolina. Somete informes de accidentes, desperfectos y viajes realizados.

El trabajo requiere confiabilidad de documentos y mensajes confidenciales que transporta y distribuye. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales o especificas de acuerdo a la gestión a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio relacionado con la selección de rutas para realizar los viajes asignados y cuando toma decisiones o actúa en casos de emergencias, accidentes o contratiempos que puedan ocurrir en su trabajo. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

Concepto de Clasificación

Trabajo secretarial, de oficina y administrativo que consiste en realizar funciones secretariales en una unidad de trabajo primaria o segundaria relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad actuando como secretaria(o) del (de la) Subadministrador(a) de la ASG. Es responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, circulares, informes, minutas y otros documentos confidenciales, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de situaciones administrativas rutinarias. Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, circulares, informes, minutas y otros asuntos de naturaleza confidencial. Produce cartas, memorandos, informes, circulares y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados. Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y revisa correspondencia a ser firmada por su supervisor(a). Recibe, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia de su área de trabajo. Toma Minutas de las reuniones y lleva el calendario de las diferentes reuniones y actividades de su supervisor(a). Recibe, orienta, canaliza, refiere y registra las llamadas telefónicas y visitantes. 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, si se le requiere. Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subadministrador(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante reuniones con su supervisor(a) para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

Concepto de Clasificación

Trabajo secretarial, de oficina y administrativo que consiste en realizar funciones secretariales en una unidad de trabajo primaria relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad actuando como secretaria(o) del (de la) Administrador(a) de la ASG. Es responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, circulares, informes, minutas y otros documentos confidenciales, mediante signos o escritura rápida, así como la atención de asuntos administrativos confidenciales que le encomienda el (la) Administrador. Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, circulares, informes, minutas y otros documentos de naturaleza confidencial. Produce propuestas, cartas, memorandos, informes, circulares y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados. Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y revisa correspondencia a ser firmada por el (la) Administrador(a). Recibe, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia de su área de trabajo. Toma Minutas de las reuniones y lleva el calendario de las diferentes reuniones y actividades del (de la) Administrador(a). Recibe, orienta, canaliza, refiere y registra las llamadas telefónicas y visitantes. Envía y recibe documentos e información de naturaleza variada a través de la máquina de facsímiles o del sistema de mensajes electrónicos. Requisa y mantiene los abastos de materiales de oficina para su área de trabajo. Supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, si se le requiere. Mantiene y controla los archivos en su unidad de trabajo. Da seguimiento y comunica mensajes sobre asuntos oficiales al personal, siguiendo instrucciones del (de la) Administrador(a).

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas,

12011

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHELA)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora
Administración de Servicios
Generales de Puerto Rico
(ASG)

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)

Concepto de Clasificación

Trabajo administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos relacionados con la administración de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) la atención, coordinación y solución de asuntos relacionados con la administración de los servicios que brinda la ASG. Efectúa encomiendas asignadas por el (la) Administrador(a) y lo (la) mantiene informado de los resultados. 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. Da seguimiento a los asuntos referidos por el (la) Administrador(a).Atiende y refiere visitantes y llamadas telefónicas. Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) e informes que rinde para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)	Denisse Longo Quiñones Administradora Interina Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

AYUDANTE ESPECIAL

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al (a la) Administrador(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención y la solución de asuntos administrativos y operación de diferentes actividades relacionadas con los servicios que brinda la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Administrador(a) en la dirección y administración de la ASG. Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los asuntos administrativos y operacionales. Atiende encomiendas especiales, problemas o situaciones asignadas y da seguimiento a las mismas. Transmite directrices a los (las) administradores auxiliares y directores de oficinas y da seguimiento a éstos (as) para asegurar que las encomiendas se lleven a cabo conforme a lo solicitado y en el tiempo requerido. Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo. Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones, conferencias y actividades de diversa índole cuando le es requerido. la atención, coordinación y solución de asuntos relacionados con la administración de los servicios que brinda la ASG. Efectúa encomiendas asignadas por el (la) Administrador(a) y lo (la) mantiene informado de los resultados. 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. Da seguimiento a los asuntos referidos por el (la) Administrador(a). Atiende y refiere visitantes y llamadas telefónicas. Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo. Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones, conferencias, comités y actividades de diversa índole cuando le es requerido.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos y asuntos confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) e informes que rinde para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

GERENTE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado en el campo de recursos humanos y relaciones laborales que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, retención, adiestramientos, asistencia y licencias, planes médicos, relaciones laborales y administración del convenio colectivo, entre otros. Participa en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales. Asesora al (a la) Administrador(a), funcionarios y demás empleados sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Desarrolla, planifica, coordina, dirige y administra instrumentos indispensables para la administración de recursos humanos y la aplicación del principio de mérito. Evalúa y supervisa transacciones de personal relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Prepara comunicaciones, informes y estudios relacionados con su trabajo. Monitorea y evalúa el trabajo que realiza la Oficina de Asesoramiento Legal e implanta los ajustes que sean necesarios.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos e informaciones confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

GERENTE DE OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado en el campo de auditoría que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo de auditoría. Asesora al (a la) Administrador(a) y los funcionarios en asuntos relacionados con el proceso fiscal y administrativo, leyes y reglamentos aplicables a las auditorías gubernamentales. Dirige y supervisa las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la ASG. Evalúa la eficacia de los sistemas de control interno establecidos a los fines de proteger los activos de pérdida o ineficiencia. Realiza y asigna intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las dependencias de la ASG y rinde informes al (a la) Administrador(a) sobre los hallazgos y los resultados de las mismas, incluyendo las medidas correctivas a implantarse. Fiscaliza las operaciones de fondos público, 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 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. Redacta comunicaciones y prepara informes, planes e itinerarios de trabajo. Monitores y evalúa el trabajo que se realiza en el la Oficina que dirige e implanta los ajustes que sean necesarios.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos e informaciones confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los procesos de auditoría. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los logros obtenidos para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

GERENTE DE OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL

Concepto de Clasificación

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 Asesoramiento Legal de la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo del derecho. Representa a la ASG y a funcionarios ante foros administrativos, judiciales y cuasi-judiciales. Dirige y supervisa las actividades que se realizan en la Oficina de Asesoramiento Legal de la ASG. Prepara, asigna y revisa opiniones legales, comunicaciones y todo documento legal relacionado con la los asuntos legales de la ASG. Asesora al (a la) Administrador(a), funcionarios y empleados en asuntos e que la ASG sea parte o tenga un interés público. Prepara informes, planes e itinerarios sobre el trabajo que realiza. Monitorea y evalúa el trabajo que realiza la Oficina de Asesoramiento Legal e implanta los ajustes que sean necesarios.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos e informaciones confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los logros obtenidos para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)	Denisse Longo Quiñones Administradora Interina Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del área asignada en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades, administrativas y programáticas que se desarrollan en el área de trabajo asignada tales como: Administración, Adquisiciones u Operaciones en la ASG. Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública; asuntos administrativos y programáticos relacionados con el área de trabajo asignada.

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a 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 programática 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.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos e informaciones confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____	_____
Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)	Denisse Longo Quiñones Administradora Interina Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACION

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas de finanzas y presupuesto, informática, archivo inactivo y servicios administrativos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y Responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades, administrativas y programáticas que se desarrollan en el área de finanzas y presupuesto, informática, archivo inactivo y servicios administrativos en la ASG. Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública; asuntos administrativos y programáticos relacionados con el área de administración.

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Identifica deficiencias y/o debilidades en los programas del área de administración y toma medidas para la corrección de las mismas. Analiza los procesos que se realizan en el área de administración, finanzas y presupuesto, informática, archivo inactivo y diseña procedimientos para promover una sana administración y agilidad en los servicios que se prestan. Da seguimiento a todas las actividades y proyectos del área de administración y prepara informes de resultados y progreso de los mismos. Dirige y supervisa la facturación de gasolina a gran escala de las agencias, municipios y corporaciones públicas que son clientes de ASG. Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y/o programática para discutir asuntos variados relacionados con la administración de los servicios que presta la ASG. Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con su área de administración. Representa al (a la) Administrador(a) en juntas, conferencias y otras actividades oficiales relacionadas con el área de administración Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen su área de administración y recomienda y/o implanta los ajustes necesarios. Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos e informaciones confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública normativa relacionada con la tecnología y sistemas de información de la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de dirección y supervisión computadorizados relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento de los sistemas y la informática. Es responsable de asesorar al (a la) Administrador(a) y otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad.

Es responsable de planificar, coordinar, dirigir y evaluar las operaciones de informática de la agencia, velando por la efectividad y control de las actividades de informática y la tecnología de los sistemas de información de la Administración. Representa a la ASG ante foros administrativos, legislativos y otros según se le requiera en aspectos relacionados con su área de responsabilidad. El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud para mantener la confiabilidad de los sistemas de información y el uso de la tecnología.

Ejerce alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los resultado obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE OPERACIONES

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del área de operaciones en la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y Responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades, administrativas y programáticas que se desarrollan en el área de operaciones en la ASG. Participa y asesora al (a la) Administrador(a) en la formulación y ejecución de la política pública; asuntos administrativos y programáticos relacionados con el área de operaciones.

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a 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 operaciones 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 programática 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 relacionadas con las operaciones de la ASG. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen el área de operaciones y recomienda y/o implanta los ajustes necesarios. Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos e informaciones confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)

SUBADMINISTRADOR(A)

Concepto de Clasificación

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

El (la) empleado(a) asignado a este puesto realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando sustancialmente en la formulación y ejecución de la política pública. Asesora al (a la) Administrador(a) y demás funcionarios en asuntos administrativos y programáticos. Sustituye y representa 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. Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios. Prepara comunicaciones, informes y planes. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas que componen la ASG y recomienda al (a) Administrador(a) los ajustes que sean necesarios.

Es responsable de supervisar y evaluar las operaciones internas de la ASG, velando por efectividad y control presupuestario. Representa a la ASG ante foros administrativos, legislativos y judiciales según se le requiera.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez, precisión y exactitud en documentos e informaciones confidenciales que maneja. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), evaluaciones de informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 d 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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Servicios Generales a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

_____
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

_____
Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG)