assmca
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

10 de julio de 2008

Sección de Clasificación y Retribución

Wallace Bentiné Robledo
Administrador Auxiliar Interino de
Servicios Gerenciales

Lydia E. Martínez Colón
Sub-Directora del Negociado de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

SIGNIFICADO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS

Le incluyo **original** del Índice G del actual Plan de Clasificación de la Agencia, sobre los **Significados de los Títulos de las Clases de** Puestos enmendado.

Se añadió la definición de las clases de Director (a) Ejecutivo (a), Principal y Analista. Se modificó la de Coordinador (a).

Para su conocimiento y acción correspondiente.

rmmc

Anexo

PO Box 21414 San Juan, P.R. 00928-1414
Tel: (787) 763-7575
Web Page: www.assmca.gobierno.pr
Línea PAS 1-800-981-0023

G. SIGNIFICADO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS

Como instrumento para el alineamiento, adelanto y consecución de los objetivos organizacionales, cada autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones. Para estos propósitos deberá mantener actualizados los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y atemperar los mismos conforme a los cambios habidos o surgidos en la estructura organizacional, o en la manera de prestar los servicios en la dependencia. La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción ha sufrido cambios en su estructura organizacional que hace imprescindible redefinir los títulos oficiales que sirven de guía en la comprensión de Plan y llevar a cabo estudios de clasificación. Estas nuevas definiciones serán de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término.

Algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado, aplicado o redefinido se mencionan a continuación:

Administrador (a) — Funcionario (a) del Servicio de Confianza, nombrado (a) para coordinar las operaciones y funcionamiento de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, ejercer la función nominadora y delegar a sus subalternos aquellas facultades, poderes, deberes y responsabilidades que entienda convenientes para agilizar los trámites administrativos y de prestación de servicios, dirigidos al cumplimiento de la política pública dispuesta por la Ley # 67, del 7 de agosto de 1993, a través de los programas de la Agencia.

Administrador (a) Auxiliar — Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conllevan planificación, coordinación y dirección de algún servicio institucional, administrativo o de apoyo.

Analista — Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que requiere de el (la) empleado (a) la disposición consistente para el desarrollo de unos conocimientos y habilidades inherentes a sus funciones y de una preparación académica de tipo avanzado usualmente adquirida a través de cursos prolongados de instrucción y estudio intelectual.

Asistente — Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con otro personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.

Coordinador (a)

Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales; pero, que no cuenta con la autoridad administrativa exhaustiva que se le exige a un Director (a), o Gerente. Sin embargo, tienen la facultad para hacer recomendaciones sobre imposición de medidas disciplinarias y de asignar y supervisar el trabajo de otros (as) empleados (as).

Director (a)

Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conllevan planificación, coordinación y dirección de una actividad de asesoramiento o regulatoria institucional: o a puestos del Servicio de Carrera que conllevan la dirección y coordinación de una actividad o servicio importante compuesto por unidades funcionales supervisadas por otros Directores (as), o gerentes o supervisores (as) de menor jerarquía.

Director (a) Asociado (a)

Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera que conllevan planificación, coordinación y dirección del componente de trabajo responsable de la ejecución de las actividades y funciones principales asignadas a la Agencia mediante su ley orgánica.

Director (a) Ejecutivo (a)

Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera que conllevan planificación, coordinación y dirección del componente de trabajo responsable de la conceptualización y desarrollo de las actividades altamente especializadas que generen información o servicios necesarios para la operación de los proyectos y programas relacionados con las funciones principales asignadas a la Administración Auxiliar a la cual se encuentre asignado (a).

Especialista

Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiera que el (la) empleado(a) que la desempeña cuente con unos conocimientos, habilidades y destrezas conseguidos mediante una preparación académica determinada o a través de diferentes experiencias prácticas de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.

Gerente

Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de un área de servicio de complejidad considerable, actividad o división operacional o especializada adscrita a una Administración Auxiliar.

Oficial

Este término se aplica a los conceptos de clases de puesto del Servicio de Carrera cuyas funciones requieren para su ejecución de una preparación académica determinada en una actividad o campo específico y/o de capacitación práctica adquirida de manera progresiva en uno o varios campos.

Principal

Se aplica a las clases de puestos incluidos en el Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere para su ejecución que el (la) empleado (a) cuente y aplique los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas de manera progresiva en todos los ciclos de trabajo (exceptuando el de realizar recomendaciones sobre imposición de medidas disciplinarias y de dirigir el trabajo de otros (as) empleados (as)) relacionados con el campo en el cual se desempeña y que lo capacitan para llevar a cabo las tareas más especializadas y complejas; dicha labor conlleva la facultad de servir de consultor (a) y orientador (a) del personal auxiliar y de otros empleados de menor jerarquía y experiencia; y de revisar su trabajo para asegurar su corrección.

Supervisor (a)

Se aplica a las clases de puestos incluidos en el Servicio de Carrera cuyo trabajo conlleva la facultad de estar a cargo, coordinar, evaluar, hacer recomendaciones sobre imposición de medidas disciplinarias y de asignar y dirigir el trabajo de otros (as) empleados (as).

Técnico (a)

Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o de artes industriales o de una actividad relaciona con nueva tecnología en sistemas electrónicos; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que así se designen por ley.

Aprobado por:

Por.

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador

Fecha:

10 de julio de 2008

assmca
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

1 de agosto de 2008

Unidad de Clasificación y Retribución

Wallace Bentiné Robledo
Administrador Auxiliar Interino de
Servicios Gerenciales

Lydia E. Martínez Colón
Subdirectora del Negociado de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

RE-ESTRUCTURACION

Le acompaño los siguientes documentos relacionados a la Reorganización de la Oficina de Planificación:

1. Orden Administrativa Número 2008-07 **(copia)**
2. Orden General Número 2008-01 **(copia)**
3. Diagrama (Organigrama) **(copia)**
4. Especificaciones de Clase **(original):**

NUMERO	CLASIFICACION	ESCALA
22450	Coordinador (a) de Análisis Gerencial	28
22470	Coordinador (a) de Monitoría Fiscal y Programática	28
22440	Coordinador (a) de Estadísticas y Análisis de Datos	28
22430	Coordinador (a) de Investigación y Evaluación	28
22460	Coordinador (a) de Planificación y Programación	28
00410	Director (a) de la Oficina de Planificación	06
42476	Especialista Principal de Análisis Gerencial	21
42471	Especialista Principal en Estadísticas y Análisis de Datos	21
42481	Especialista Principal en Investigación y Evaluación	21
22480	Sub-Director (a) de la Oficina de Planificación	29

Para su conocimiento y acción correspondiente.

rmmc

Anexo

Rec. 6-8-08.

PO Box 21414 San Juan, P.R. 00928-1414
Tel: (787) 763-7575
Web Page: www.assmca.gobierno.pr
Línea PAS 1-800-981-0023

assmca
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

25 de febrero de 2008

Administradores(as) Auxiliares, Directores(as) de Oficinas, Oficiales de Administración, Gerentes y Directores(as) de Centros.

Dalimarie Pérez Arzuaga
Administradora Interina

ENMIENDA A LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Conforme al proceso de reestructuración que ha estado llevando a cabo la agencia para mejorar los servicios que ofrecemos a nuestra clientela, hemos procedido a enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos de Trabajo de la siguiente clase:

NÚMERO	CLASE	ESCALA
54120	Conductor(a) Mensajero(a)	6

Como parte de la clase, se contemplará la transportación de pacientes y empleados(as).

De requerir información adicional pueden comunicarse con el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a las extensiones 2505, 2510, 2517 y 2525.

WMT/WBR/EGM/KRF

PO Box 21414 San Juan, P.R. 00928-1414
Tel: (787) 763-7575
Web Page: www.assmca.gobierno.pr
Línea PAS 1-800-981-0023

2260-07

assmca

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

25 de febrero de 2008

Dalimarie Pérez Arzuaga
Administradora Interina

Wilma Medina Toro
Administradora Auxiliar de
Servicios Gerenciales

Wallace Bentiné Robledo
Director
Negociado de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

ENMIENDA A LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Como parte del Proyecto de Revisión de Especificaciones de Clase que se está realizando en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se ha enmendado la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos de Trabajo de la siguiente clase:

NÚMERO	CLASE	ESCALA
54120	Conductor(a) Mensajero(a)	6

Hemos incorporado dentro de la clase, la transportación de pacientes y empleados(as).

Para su conocimiento y trámite correspondiente.

EGM/KRF

PO Box 21414 San Juan, P.R. 00928-1414
Tel: (787) 763-7575
Web Page: www.assmca.gobierno.pr
Línea PAS 1-800-981-0023

assmca
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

4 de febrero de 2008

Dr. José L. Galarza Arbona
Administrador

Wilma Medina Toro
Administradora Auxiliar de
Servicios Gerenciales

Lydia E. Martínez Colón
Directora Interina
Negociado de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

ENMIENDAS A LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE GERENTE DE CENTRO DE QUIMIOTERAPIA, DIRECTOR(A) DE CENTRO DE TRATAMIENTO Y DIRECTOR(A) DE SERVICIOS CLINICOS

Como parte del Proyecto de Revisión de Especificaciones de Clase que se está realizando en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se ha enmendado la Preparación Académica y Experiencia Mínima de las clases de:

NÚMERO	CLASE	ESCALA
26040	Director(a) de Servicios Clínicos	26
26050	Director(a) de Centro de Tratamiento	27
26420	Gerente de Centro de Quimioterapia	24

En la Preparación Académica hemos incluido la Maestría en Sicología y la Maestría en Ciencias de la Salud en Abuso de Sustancias como especialidades a tomarse en consideración.

Para su conocimiento y trámite correspondiente.

EGM/KRF

PO Box 21414 San Juan, P.R. 00928-1414
Tel: (787) 763-7575
Web Page: www.assmca.gobierno.pr
Línea PAS 1-800-981-0023

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

30 de enero de 2006

Sr. Iván O'Neill León
Supervisor
Unidad de Clasificación y Retribución

Wallace Bentiné Robledo
Administradora Auxiliar de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

Lydia E. Martínez Colón
Supervisora
Administración Auxiliar de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

PROYECTO REVISION DE ESPECIFICACIONES DE CLASE

Le incluyo original de las Especificaciones de Clase modificadas, como parte del Proyecto de Revisión de Especificaciones de Clase que está realizando en la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

1. Director de Servicios Clínicos
2. Técnico de Reparación y Conservación de Edificios

Las mismas están firmadas por la Autoridad Nominadora de la Agencia.

Para su conocimiento y acción correspondiente.

Anexo

mmr

P.O. BOX 21414 San Juan, P.R. 00928-1414
Teléfono: 763-7575

291-2

P.1

File

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

14 de noviembre de 2002

Dalila E. Aguilú, M.D.
Administradora
Administración de Servicios de Salud
Mental y Contra la Adicción
San Juan, Puerto Rico

Estimada doctora Aguilú:

Nos referimos a su comunicación, mediante la cual somete ante nuestra consideración varias enmiendas a los requisitos mínimos de las siguientes clases, correspondientes al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.

Título de la clase	Número de codificación
Asistente de Servicios Administrativos	10040
Asistente Administrativo(a)	10041
Asistente Administrativo(a) Principal	10042
Gerente de Servicios Generales	24050
Inspector(a) de Sustancias Controladas en Adiestramiento	46230

Conforme a su comunicación, el propósito de las enmiendas es facilitar el reclutamiento de candidatos, ya que los requisitos mínimos establecidos para las clases no contemplan la sustitución de la preparación académica por experiencia.

Evaluamos su petición conjuntamente con las copias de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución que de esa Agencia obran en nuestro poder.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Nuestro análisis refleja que es necesario hacer varias correcciones en los proyectos de enmienda que sometieron. A continuación una relación de la enmienda según solicitada y nuestra recomendación:

Título de la clase y enmienda solicitada

Asistente de Servicios Administrativos – "Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía en Sistemas de Oficina o campos relacionados de una institución reconocida y tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o en servicios de sistemas de oficina. La experiencia puede ser sustituida por preparación académica a nivel universitario en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina".

Recomendación de la OCALARH

Asistente de Servicios Administrativos

1. Cambiar el título de la clase a Técnico en Sistemas de Oficina por ser éste, mas descriptivo de las funciones asignadas a la clase de puesto.

2. Eliminar las cláusulas de sustitución del renglón preparación académica y experiencia mínima ya que las mismas deben formar parte de las Normas de Reclutamiento y de las Convocatorias a Examen; no de las Especificaciones de Clases.

3. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

4. Eliminar último párrafo y escribir "Clase revisada, efectivo a".

Título de la clase y enmienda solicitada

Asistente Administrativo "Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía, en Sistemas de Oficina o campos relacionados de una institución reconocida y cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales o en servicios de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. La experiencia puede ser sustituida por preparación académica a nivel universitario en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina a excepción del año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de

puestos de Asistente de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción".

Recomendación de la OCALARH

Asistente Administrativo

1. Cambiar el título a la clase Administrador(a) en Sistemas de Oficina I. El título mencionado es más descriptivo de las funciones asignadas a la clase de puesto.

2. Refiérase al inciso dos (2) de las recomendaciones para el Asistente de Servicios Administrativos.

3. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico en Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

4. Eliminar último párrafo y escribir, "Clase revisada, efectivo a".

Título de la clase y enmienda solicitada

Asistente Administrativo Principal - "Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía, en Sistemas de Oficina o campos relacionados de una institución reconocida y seis (6) años de experiencia en trabajos secretariales o en servicios de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente Administrativo en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción o dos (2) años en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. La experiencia puede ser sustituida por preparación académica a nivel universitario en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina a excepción de la experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente Administrativo o Asistente de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción".

Recomendación de la OCALARH

Asistente Administrativo Principal

1. Cambiar el título de la clase a Administrador(a) en Sistemas de Oficina II, las razones se han expresado en las recomendaciones anteriores.

2. Eliminar las alternativas de sustitución de la preparación académica y experiencia mínima.

3. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Seis (6) años experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

4. Eliminar y escribir "Clase revisada, efectivo a".

Título de la clase y enmienda solicitada

Gerente de Servicios Generales – La enmienda solicitada consiste en añadir la frase "o de campos relacionados" después del Bachillerato.

Luego del análisis correspondiente determinamos aprobar la misma según se indica:

Número de Codificación	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
24050	Gerente de Servicios Generales	Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o campos relacionados, cursado en una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la administración de trabajos de servicios generales, uno (1) de éstos en funciones de supervisión de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Servicios Generales en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

La fecha de efectividad de esta enmienda es el primero de noviembre de 2002.

Título de la clase y enmienda solicitada

Inspector(a) de Sustancias Controladas en Adiestramiento

Solicita la siguiente enmienda con retroactividad al 19 de noviembre de 2001, fecha de efectividad de los Planes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

"Sesenta créditos de una universidad acreditada y dos (2) años en experiencia en trabajos relacionados con la distribución y venta de medicamentos por prescripción médica y/o en investigaciones criminales y/o administrativas. La experiencia puede ser sustituida en su totalidad por preparación académica universitaria adicional a la requerida".

Nuestro análisis refleja que en la naturaleza del trabajo se indica que es trabajo profesional, lo que significa que se le debe requerir bachillerato.

Encontramos, que esta clase forma parte de la línea de ascenso de la clase Inspector(a) de Sustancias Controladas (46231). Por lo tanto, los requisitos deben armonizarse, de lo contrario se interrumpiría la línea de ascenso entre las dos clases.

Por otra parte, la clase fue asignada a escala, tomando en consideración, entre otras cosas, el grado de bachillerato requerido para el desempeño de las funciones asignadas a la clase.

Relacionado con las enmiendas solicitadas a los requisitos de preparación académica y experiencia mínima de las clases, Asistente de Servicios Administrativos, Asistente Administrativo(a) y Asistente Administrativo(a) Principal es necesario que corrijan las especificaciones de clases conforme a nuestras recomendaciones y las envíe nuevamente a esta Oficina para la revisión y aprobación correspondiente.

De acuerdo al resultado del análisis que hemos presentado anteriormente, sólo aprobamos la enmienda solicitada para la clase Gerente de Servicios Generales. Incluimos la especificación de clase debidamente firmada. Es importante que la firme para que la misma revista oficialidad y que nos envíe copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a su disposición para asesorarle en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

IIM/irm-95

Anejo ____

assmca

ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION
REESTRUCTURACION DE LA ADMINISTRACION AUXILIAR DE TRATAMIENTO
(PRIMERA FASE)

TRANSACCIONES DE PERSONAL

TRANSACCION	NOMBRE	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	IMPACTO FISCAL ANUAL
Cambio de Clase y Aumento de Sueldo	Dalimarie Pérez Arzuaga	Administradora Auxiliar de Servicios de Tratamiento para Adultos	Administradora Auxiliar de Servicios de Tratamiento	$6,400.00	$7,108.00	$10,219.00
					TOTAL DE SUELDO TOTAL DE DIFERENCIAL	$10,219.00 $0.00
					TOTAL DE IMPACTO FISCAL ANUAL (Incluye Beneficios Marginales)	$10,219.00

OBSERVACIONES:

(1) Fecha de Efectividad – inmediatamente.
(2) Los sueldos resultantes de las transacciones de personal se ajustarán a las escalas de sueldo correspondientes.
(3) Los diferenciales en sueldo que devenguen los (as) empleados (as) al momento de la implantación de esta re-estructuración se ajustarán al tipo retributivo más alto de la nueva escala que represente el mismo valor absoluto aprobado previamente; siempre y cuando las condiciones que dieron origen al mismo continúen presentes.

APROBADO POR: Vo. Bo. Fiscal
E110-111-0950025-1646-0001-001-2008 R.S

25 feb. 08
FECHA

LUIS A. BERRIOS LOPEZ
SUPERVISOR
DIVISION DE PRESUPUESTO

FECHA

JOSE L. GALARZA ARBONA
ADMINISTRADOR

LMC/rmmc