

**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en realizar trabajo de complejidad y responsabilidad de naturaleza confidencial como secretaria(o) del(de la) Subdirector(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El (la) empleado(a) coordina citas, reuniones y otras actividades. Además, toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida y procesa en computadora variedad de documentos de confidencialidad y coordina asuntos oficinescos y administrativos que le delegue el(la) supervisor(a). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de la Oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental moderado y trabaja bajo condiciones que generan un alto grado de tensión. Su trabajo es revisado de forma general por el supervisor para determinar conformidad con las normas, instrucciones impartidas y su corrección y exactitud.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en realizar tareas de gran complejidad, responsabilidad y variedad y de carácter confidencial como secretaria(o) principal del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El(la) empleado(a) coordina citas, reuniones y otras actividades encomendadas y trabajos especiales de la oficina del(de la) Director(a). Además, toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida y procesa en computadora o procesador de palabras gran variedad de documentos confidenciales y de otra índole. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental moderado y trabaja bajo condiciones que generan un alto grado de tensión. Su trabajo es revisado de forma general por el(la) Director(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos y para determinar corrección y exactitud.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de Julio de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
**MELBA ACOSTA**  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

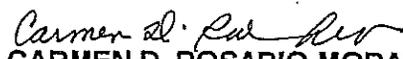
## ASESOR(A) LEGAL

### CONCEPTO DE LA CLASE:

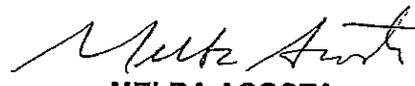
Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios confidenciales de asesoramiento legal en asuntos complejos al(a la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a otros funcionarios. Conlleva, además, la coordinación de encomiendas o proyectos especiales que le sean asignados y el estudio, análisis y prestación de soluciones a asuntos legales complejos. Provee asesoramiento para la solución de problemas administrativos, fiscales y operacionales y en los asuntos legales que se presentan en la formulación y el establecimiento de la política pública de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general de (de la) Director(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el(la) Director(a), informes y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA  
Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**AYUDANTE EJECUTIVO(A)****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la atención de encomiendas, actividades y proyectos especiales a petición del(de la) Director de la Oficina de Presupuesto. El(la) empleado participa en la formulación e implantación de la política administrativa y operacional relacionada con los proyectos y actividades que le son asignados. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Directora(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce supervisión general sobre personal de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo es revisado en reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

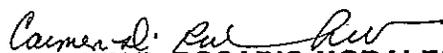
  
**MELBA ACOSTA**  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**AYUDANTE ESPECIAL I****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional y administrativo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar directamente con el(la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la atención de asuntos que se relacionan con su campo de competencia profesional. El(la) empleado(a) puede realizar trabajos de seguimiento a la ejecución de proyectos y programas y encomiendas especiales. Además provee asesoramiento especializado y representa al (la) Director (a) en encomiendas especiales o reuniones oficiales o actividades que se le asigne. Por prerrogativa del (la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) puede trabajar bajo la supervisión general del(de la) Subdirector(a) o de un(a) Director(a) Asociado(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a).

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA  
Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**AYUDANTE ESPECIAL II****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional y administrativo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar directamente con el(la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la atención y solución de problemas técnicos o administrativos que se relacionan con su campo de competencia profesional. El trabajo puede incluir trabajos técnicos o asesoramiento especializado y de gran confidencialidad, responsabilidad y complejidad. Además puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de ley y estudios para someter recomendaciones al(a) Director(a). Representa al(la) Director(a) en reuniones o actividades de carácter oficial. Por prerrogativa del (la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) puede trabajar bajo la supervisión general del(de la) Subdirector(a) o de un(a) Director(a) Asociado(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de Julio de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**

Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



**MELBA ACOSTA**  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**AYUDANTE ESPECIAL III****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar directamente con el(la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la atención y solución de problemas técnicos o administrativos que se relacionan con su campo de competencia profesional. El trabajo puede incluir trabajos técnicos o asesoramiento altamente especializado y de gran confidencialidad, responsabilidad y complejidad. Además puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de ley y estudios para someter recomendaciones al(a) Director(a). Por prerrogativa del (la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) puede trabajar bajo la supervisión general del(de) la Subdirector(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Representa al(a) Director(a) y/o al(a) Subdirector(a) en reuniones o actividades de carácter oficial. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

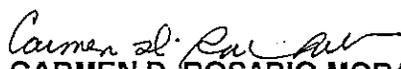
  
**MELBA ACOSTA**  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**CHOFER(A) CONFIDENCIAL****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo diestro que conlleva conducir un vehículo oficial asignado al(a la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El(la) empleado(a) es responsable de conducir el vehículo oficial para transportar al funcionario, entregar o recoger correspondencia o documentos oficiales confidenciales y efectuar otras encomiendas especiales de acuerdo a la necesidad de la Oficina. Además, el(la) empleado(a) se responsabiliza por el mantenimiento del vehículo para mantener éste en buenas condiciones para conducir el mismo y prepara informes sobre el uso y mantenimiento del vehículo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a). Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. El trabajo requiere esfuerzo visual significativo. Su trabajo se revisa durante la ejecución y mediante los informes que somete de los viajes realizados.

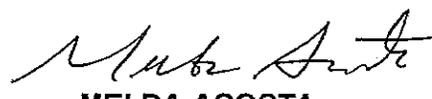
En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
**MELBA ACOSTA**

Directora

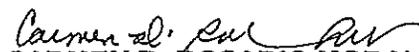
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**DIRECTOR(A) ASOCIADO(A)****CONCEPTO DE LA CLASE:**

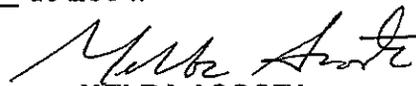
Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una de las áreas siguientes: Seguimiento Programático, Presupuesto, Gerencia Gubernamental y Representante Autorizado por la Gobernadora (GAR) ante FEMA. El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad dirigido a contribuir en la función de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en cuanto el asesorar al (a la) Gobernador(a) y a la Asamblea Legislativa en aquellos asuntos relacionados a los recursos públicos, aspectos gerenciales de gobierno y tecnología, aportando el conocimiento técnico necesario para la consecución de un gobierno ágil y efectivo. Asesora al (a la) Director(a) de la OGP y a otros funcionarios directivos en lo relativo a la política pública. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Colabora en la implantación y establecimiento de la política pública del área en que esté asignado. Formula pautas y procedimientos necesarios para lograr una mejor realización de las encomiendas de su área. Su trabajo se revisa a través de reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**  
 Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
 y de Administración de Recursos Humanos

  
**MELBA ACOSTA**  
 Directora  
 Oficina de Gerencia y  
 Presupuesto

## DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

### CONCEPTO DE LA CLASE:

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad. El(la) empleado(a) dirige, planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades, programas y servicios para el desarrollo de la informática gubernamental, la implantación de proyectos de informática gerenciales y el apoyo en las operaciones y recursos de los sistemas de informática de las agencias públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Evalúa y mantiene el Plan de Tecnología de Información Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Supervisa los programas y servicios de Tecnología de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Participa en el desarrollo e implantación de la política pública del gobierno en el área de informática gubernamental. Evalúa la efectividad y productividad de los programas, actividades, servicios y proyectos bajo su dirección con el propósito de planificar, desarrollar e implantar estrategias para mayor efectividad y mejoramiento. Provee asesoramiento e información al(a) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a otros funcionarios y directores en los asuntos de la materia de tecnología de informática gubernamental. Dirige y supervisa la labor del personal de supervisión especializado, técnico, administrativo y de oficina. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS INTERAGENCIALES****CONCEPTO DE LA CLASE:**

El trabajo en esta clase es profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) en esta clase planifica las estrategias, metas y objetivos de la Unidad de Coordinación de Proyectos Interagenciales y Apoyo a Agencias del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Provee asistencia técnica y consultoría a las agencias y administra los productos de contratos globales de educación y licenciamiento. Participa en la formulación de la política pública. Dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades y procesos que se desarrollan en la Unidad. Desarrolla, implanta y da seguimiento al plan de trabajo. Evalúa la labor del personal asignado en la Unidad y recomienda acciones de personal. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a). Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) del Área de Tecnología de Información Gubernamental. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de ju 110 de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
**MELBA ACOSTA**  
Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

## DIRECTOR(A) DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y de supervisión y de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) es responsable por el desarrollo y administración de proyectos o programas en el área de programación (*software*) y en la coordinación y dirección de recursos técnicos externos. Dirige, supervisa, coordina y evalúa la Unidad de Desarrollo e Investigación del Área de Tecnología de Informática. Es responsable de hacer investigaciones, evaluar y recomendar nuevas tecnologías electrónicas para el gobierno y desarrollar proyectos pilotos para la implantación. Participa activamente en la planificación estratégica de largo alcance y coordina el desarrollo de la política pública para asuntos de tecnologías de información complejos y sensitivos. Diseña, define y dirige la metodología y los recursos gerenciales necesarios para los proyectos encomendados. Certifica y asegura la calidad de los productos esperados en los proyectos. Provee asesoramiento sobre tecnología de información al(a) Director(a) y otros funcionarios. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno en el área de tecnología de información. Participa en la contratación de consultores para el desarrollo de aplicaciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales y ejecuta las mismas conforme a la profesión. Ejerce supervisión sobre profesionales de tecnología de información, tanto internos como externos (consultores), administrativos y de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a). Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) del Área de Tecnología de Información Gubernamental.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de Julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA  
Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**DIRECTOR(A) DE GOBIERNO ELECTRÓNICO****CONCEPTO DE LA CLASE:**

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y de supervisión, de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades que se desarrollan en la Unidad de Gobierno Electrónico del Área de Tecnologías de Información Gubernamental. Responsable por el establecimiento de estándares y mantenimiento del catálogo de transacciones de información y flujo de transacciones de proyectos de tecnología de información gubernamental. Provee asesoramiento en el área de tecnología de información. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno en el área de tecnología de información gubernamental. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de OGP. Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) del Área de Tecnología de Información Gubernamental. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Supervisa personal profesional de tecnología de información, administrativo y de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público; según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de Julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

## DIRECTOR(A) DE LEGISLACIÓN

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) en esta clase contribuye en la función de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) de asesorar al(a la) Gobernador(a) y a la Asamblea Legislativa en aquellas medidas legislativas con implicaciones en los recursos públicos, aspectos gerenciales de gobierno y tecnología, aportando el conocimiento técnico legal necesario para la consecución de un gobierno ágil y efectivo. Origina escritos o ponencias sobre las distintas iniciativas plasmadas en medidas legislativas. Dirige y supervisa el funcionamiento de la Oficina de Legislación de la OGP. Asesora al(a la) Director(a) de la OGP y al(a la) Gobernador(a) en la formulación, redacción y revisión de anteproyectos de ley en materia presupuestaria, gerencial y tecnológica; incluyendo aquellos casos del más alto nivel de complejidad y confidencialidad. Analiza, evalúa y ofrece recomendaciones sobre los proyectos de ley que se originan en la Asamblea Legislativa y se encuentran en las distintas comisiones de estudio. Revisa o prepara los informes finales enviados al(a la) Director(a) de la OGP para ser remitidos a la Asamblea Legislativa y comparece ante ésta última en calidad de deponente en aquellos casos en que la complejidad del caso lo amerite. Estudia, analiza e interpreta las leyes y la jurisprudencia relacionada con las medidas de legislación bajo estudio. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de la OGP. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes; reuniones con el(la) Director(a) de OGP y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

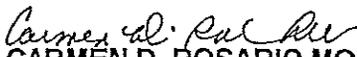
## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

### CONCEPTO DE LA CLASÉ:

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección de los trabajos que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El(la) empleado(a) dirige los trabajos relacionados con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trámites relacionados con las transacciones de personal, como lo es clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios de personal, asistencia y relaciones laborales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y ejerce iniciativa propia en el desempeño de sus funciones. Colabora en la implantación y establecimiento de la política pública en el área de recursos humanos. Ofrece asesoramiento al (a la) Director(a), Sub director(a) y demás ejecutivos en materia relacionada a la administración de recursos humanos. Interpreta legislaciones y reglamentos relacionados con materia de la administración de los recursos humanos. Formula pautas y procedimientos necesarios para lograr una mejor realización de las encomiendas en el área de la administración de recursos humanos. Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes especiales los cuales son discutidos con el (la) director(a) y por los resultados obtenidos.

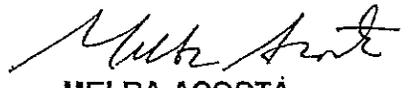
En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

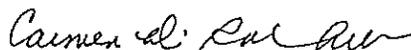
**DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN  
GUBERNAMENTAL**

**CONCEPTO DE LA CLASE:**

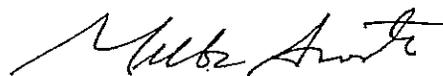
Trabajo profesional y de supervisión de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, dirección y supervisión de los asuntos de seguridad cibernética, seguridad física, custodio de documentos de firmas digitales, auditorías y monitorías de sistemas, adiestramiento en seguridad para la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Centro de Cómputos y el Área de Tecnologías de Información Gubernamental. El(la) empleado(a) es responsable de formular y establecer los estándares de seguridad de datos e infraestructura, guías y procedimientos de seguridad. Monitorea los sistemas de la red y el tráfico de información entre las agencias. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno en relación a la seguridad de los sistemas de información. Provee asesoramiento en materia de seguridad de informática y seguridad física al(a) Director(a) y otros funcionarios. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de OGP. Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) del Área de Tecnología de Información Gubernamental. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual significativo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

## DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNA

### CONCEPTO DE LA CLASE:

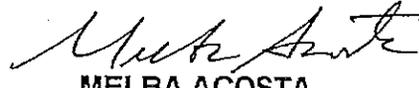
El trabajo en esta clase es profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) en esta clase planifica las estrategias, metas y objetivos de la Oficina de Sistemas de Información Interna. Participa en la formulación de la política pública de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en relación a las operaciones internas de los sistemas de información. Dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades y procesos que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información Interna. Coordina con otras unidades de la OGP asuntos de comunicación. Analiza y estudia la eficiencia de los procesos del área y la organización para establecer recomendaciones que lleven a mejorar su efectividad y eficiencia. Analiza y supervisa el rendimiento de la tecnología existente y establece recomendaciones aplicables. Monitorea la ejecución de los equipos, programas y sistemas en colaboración al personal asignado. Asegura la disponibilidad adecuada de la información de datos, equipos según corresponda y de acuerdo a los controles de seguridad establecido. Asesora a la alta gerencia y a usuarios sobre reingeniería de procesos y la incursión de la tecnología en los procesos diarios. Revisa las políticas, normas y procedimientos concernientes al uso y manejo de los sistemas dentro de la organización. Atiende los aspectos de seguridad de la información. Evalúa la labor del personal a su cargo y recomienda acciones de personal. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de la OGP. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) Director(a) de OGP y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

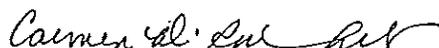
## GERENTE EN SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, de supervisión y de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) en esta clase planifica, diseña, implanta y audita la integridad y los accesos al sistema, archivos y sus elementos que ofrece el Área de Tecnologías de Informática Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Es responsable de actuar sobre las violaciones a la seguridad del sistema. Participa en la formulación e implantación de la política pública sobre la seguridad de los sistemas. Provee asesoramiento al(a) Director(a), funcionarios(as), directores(as) asociados(as) y otro personal sobre los asuntos críticos de la seguridad de los sistemas. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de OGP. Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) del Área de Tecnología de Información Gubernamental. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

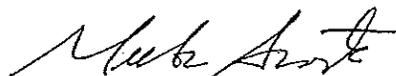
En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

## GERENTE DE OPERACIONES DE CENTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA

### CONCEPTO DE LA CLASE:

Trabajo profesional especializado de supervisión, de gran responsabilidad y complejidad que conlleva la coordinación, supervisión y dirección de los servicios que ofrece el Centro de Operaciones de Asistencia Técnica a las agencias sobre solicitudes de requerimientos de equipos, programación y apoyo técnico en el Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Define y establece los estándares de servicios y acuerdos de servicios técnicos. Diseña y establece los procedimientos para identificar, dar seguimiento y buscar la solución a los problemas o solicitudes presentadas por los usuarios. Administra, dirige, planifica y supervisa las operaciones diarias del Centro de Servicios. Establece procedimientos, estándares que permitan la comunicación eficiente y la satisfacción del cliente. Evalúa la ejecución, funcionamiento y confiabilidad de los sistemas para asegurar la calidad de los servicios esperados por los usuarios. Es responsable de desarrollar e implementar los procedimientos técnicos necesarios para identificar los problemas, pruebas y diagnósticos requeridos para restaurar los sistemas y equipos. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno sobre la tecnología de información. Provee asesoramiento al(a) Director(a) y otros funcionarios sobre los servicios que integran las unidades de trabajo bajo su supervisión. Supervisa personal de supervisión, especialistas, técnicos, personal administrativo y de oficina. Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Oficial de Infraestructura y Telecomunicaciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones de conferencia y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.



**CARMEN D. ROSARIO MORALES**

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



**MELBA ACOSTA**

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

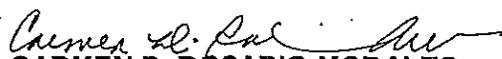
## GERENTE DE OPERACIONES DE CENTRO DE CÓMPUTOS

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y de supervisión, de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración efectiva y eficiente de las bases de datos, de los servidores de base de datos y el resguardo de información del Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Provee información y orientación técnica y especializada en tecnología de informática al(a la) Director(a) y otros funcionarios. Dirige y supervisa la migración a nuevas tecnologías y evalúa el desempeño del procesamiento de información y datos en relación con la eficiencia y efectividad del uso de los equipos del Centro. Supervisa y coordina las operaciones de la red, la continuidad de los servicios y los planes de restauración para aislar problemas e implementar estrategias alternas para restablecer el servicio a los usuarios. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno en el área de tecnología de información gubernamental. Supervisa al personal especializado, técnico y de oficina del Centro de Cómputos. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual significativo. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de OGP. Por prerrogativa del (la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Oficial de Infraestructura y Comunicaciones.

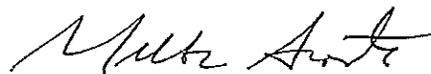
En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

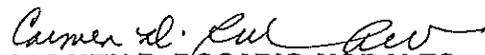
## GERENTE DE OPERACIONES DE SISTEMAS DE RED INTERAGENCIAL

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, de supervisión y de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Unidad de Sistemas de Red Interagencial en el Área de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El(la) empleado(a) es responsable de la administración y mantenimiento del sistema de telecomunicaciones de la Red Interagencial del gobierno para garantizar la disponibilidad de la red a todas las agencias del gobierno. Desarrolla y revisa los procedimientos, los estándares tecnológicos, normas operacionales y los niveles de servicio de información de la Red Interagencial. Planifica y administra servicios de apoyo de nuevas tecnologías inalámbricas, ejecución y confiabilidad de la red. Supervisa profesionales de tecnología gubernamental, personal técnico y de oficina de menor jerarquía. Provee asesoramiento al(a) Director(a) y a otros funcionarios sobre tecnología de información gubernamental. Participa en la formulación e implementación de la política pública de la agencia sobre tecnología de información. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director de OGP. Por prerrogativa del (la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Oficial de Infraestructura y Comunicaciones. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**GERENTE DE OPERACIONES DE TELECOMUNICACIONES DE RED  
INTERAGENCIAL**

**CONCEPTO DE LA CLASE:**

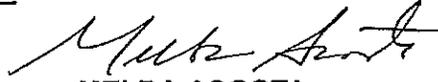
El trabajo en esta clase es profesional especializado y de supervisión, de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las telecomunicaciones. El(la) empleado(a) dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de instalación y mantenimiento del equipo de la red de telecomunicaciones interagenciales. Dirige las operaciones diarias de ingeniería, diseño y asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones de las agencias gubernamentales. Diseña, desarrolla y establece los estándares, procedimientos y procesos para el equipo de trabajo de telecomunicaciones. Provee orientación sobre el funcionamiento, alcance y propósito de la red. Responsable por el diseño de redes y el desarrollo de estudios para determinar necesidad del servicio en las agencias. Participa y supervisa los servicios de apoyo a nuevas tecnologías, ejecución y confiabilidad de los sistemas de telecomunicaciones. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno en el área de tecnología de informática. Supervisa personal técnico, especializado y de oficina. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones de conferencia y por los resultados obtenidos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director de OGP. Por prerrogativa del (la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Oficial de Infraestructura y Telecomunicaciones.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA

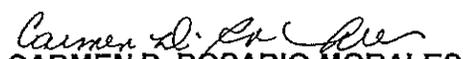
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**GERENTE DE PORTALES****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional especializado y de supervisión de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, dirección y supervisión de personal y de actividades que se realizan en la unidad de trabajo que dirige para mantener, desarrollar e integrar aquellos elementos necesarios para la existencia del portal del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Responsable de crear las estrategias para que las agencias de la Rama Ejecutiva se integren como proveedoras de contenido al portal del gobierno y crear estrategias necesarias para el mantenimiento y el crecimiento del portal. Está a cargo de la organización de los trabajos y cumplimiento de los requerimientos de las agencias para su respectiva declaración de presencia en la WEB. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno en el área de tecnología cibernética. Provee asesoramiento al(a) Director(a) y a otros funcionarios y directores en el área de competencia profesional. Supervisa la labor del personal supervisor, especializado, técnico y de oficina. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director de OGP. Por prerrogativa del (la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Gobierno Electrónico. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante informes, observación directa, reuniones y por los resultados obtenidos.

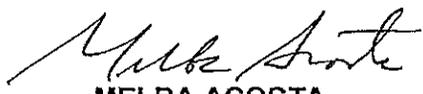
En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

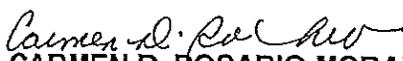
## GERENTE DE PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE RIESGO

### CONCEPTO DE LA CLASE:

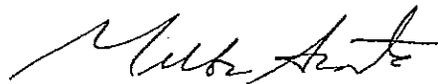
Trabajo profesional especializado y de supervisión de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades del Programa de Mitigación. Coordina con el(la) Director(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y el Comité Interagencial proyectos de mitigación. Responsable de que los fondos asignados al programa sean utilizados en su totalidad de acuerdo a las reglamentaciones y de confeccionar el Plan de Mitigación de Puerto Rico. Actúa de oficial de enlace entre el gobierno y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a). Ejerce supervisión sobre personal profesional de ingeniería, administrativo y de oficina. Provee asesoramiento sobre los asuntos de mitigación de riesgo al(a la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, directores y funcionarios. Participa en la formulación e implantación de la política pública sobre mitigación de riesgo del gobierno. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES****CONCEPTO DE LA CLASE:**

El trabajo en esta clase es profesional y de supervisión, de responsabilidad y complejidad. El(la) empleado(a) es responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en los proyectos especiales asignados por el(la) Director(a) o Subdirector(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El(la) empleado(a) es responsable de coordinar los trabajos con las agencias concernidas y la logística para lograr el éxito de los proyectos. Provee asesoramiento y orientación al(a) Director(a) Asociado(a) y otros funcionarios. Participa en la formulación e implantación de la política pública. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Ejerce supervisión sobre personal técnico y de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) o de otro funcionario de mayor jerarquía.

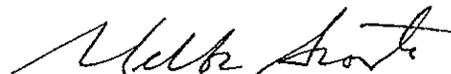
En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

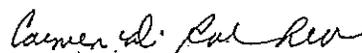
## GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES EN TECNOLOGÍA

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional y de supervisión, de responsabilidad y complejidad. El(la) empleado(a) es responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Proyectos Especiales en el Área de Tecnologías de Información Gubernamental. El(la) empleado(a) es responsable de supervisar los proyectos especiales de tecnología a las aplicaciones gubernamentales. Coordina los trabajos de los coordinadores de las agencias y la logística para lograr el éxito del desarrollo de los proyectos. Provee asesoramiento y orientación al(a la) Director(a) Asociado(a) y otros funcionarios. Participa en la formulación e implantación de la política pública del área a la cual está asignado. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Ejerce supervisión sobre personal técnico y de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de OGP. Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) del Área de Tecnología de Información Gubernamental.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA AGOSTA

Directora

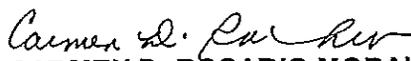
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad el cual consiste en la planificación, organización, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El(la) empleado(a) elabora y establece el plan de medios (relaciones públicas, medios y crisis) de la Oficina. Participa activamente en la formulación e implantación de la política relacionada a las comunicaciones y relaciones públicas. Ofrece asesoramiento al( la) Director(a) y a otros funcionarios y directores asociados en el área de su competencia. Representa a la Oficina en aquellas actividades oficiales que se le encomienden. Ejerce supervisión sobre el (la) Oficial de Relaciones Públicas u otro personal de oficina. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de Julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

## OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, de supervisión y de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades que se desarrollan en la Unidad de Infraestructura y Comunicaciones del Área de Tecnología de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Supervisa la labor que realizan los Gerentes de Sistema de Red Interagencial, Telecomunicaciones, Centro de Cómputos y Asistencia Técnica. Participa en la formulación e implantación de la política pública de la agencia en relación a la tecnología de información gubernamental. Provee asesoramiento al(a) Director(a), funcionarios, directores auxiliares y otro personal sobre los asuntos de tecnología de información gubernamental. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Identifica los elementos necesarios para ejecutar proyectos de tecnología en todas sus áreas de responsabilidad y proyectos especiales. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de OGP. Por prerrogativa del(la) Director(a) de la agencia el(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director(a) Asociado(a) del Área de Tecnología de Información Gubernamental.

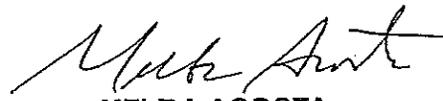
En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMEN D. ROSARIO MORALES

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

**OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA****CONCEPTO DE LA CLASE:**

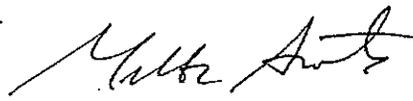
Trabajo profesional y ejecutivo especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de informática de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación estratégica para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Sirve de enlace y somete información confiable, consistente, completa y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del(de la) Gobernador(a) sobre Sistemas de Información. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública sobre sistemas de información de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y es responsable de su implantación. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
**CARMEN D. ROSARIO MORALES**  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
**MELBA ACOSTA**  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

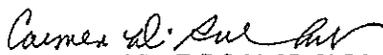
## SUBDIRECTOR(A) DEL GAR

### CONCEPTO DE LA CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad. El(la) empleado(a) colabora con el(la) Director(a) Asociado del GAR (Governor Authorized Representative) en la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el GAR. Colabora en la preparación del plan de trabajo general de la oficina, en el establecimiento de los objetivos y metas y en la medición y evaluación de los logros alcanzados. Asesora al(a) Director(a) de OGP en aspectos relacionados con el estudio, análisis de las intervenciones fiscales o gerenciales encaminadas a mejorar los niveles de economía, efectividad y eficiencia. Participa en la formulación e implantación de la política pública del gobierno relacionada al área de trabajo asignado. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) Director(a) de OGP y por los resultados obtenidos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por prerrogativa del (de la) Director(a) trabaja bajo la supervisión del (la) Director(a) Asociado.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.



**CARMEN D. ROSARIO MORALES**

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



**MELBA ACOSTA**

Directora

Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

## SUBDIRECTOR(A) DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

### CONCEPTO DE LA CLASE:

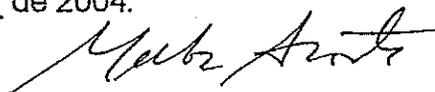
El trabajo en esta clase es profesional y ejecutivo que consiste en realizar tareas muy complejas y variadas de dirección y supervisión en la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad. Consiste en la colaboración con el(la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Gerencia en el asesoramiento, formulación e implantación de la política pública, así como colaborar en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas que administra la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Sustituye al(a la) Director(a) en sus vacaciones o ausencias. Además, es responsable por la supervisión de las actividades que le delegue el(la) Director(a). Ofrece asesoramiento al(a la) Director(a) y a otros funcionarios en asuntos operacionales, programáticos y especializados de las actividades que se desarrollan en la gerencia y presupuesto gubernamental. Representa al(a la) Director(a) en reuniones o encomiendas especiales que le sean delgadas. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la ) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de julio de 2004.

  
CARMÉN D. ROSARIO MORALES

Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



MELBA ACOSTA  
Directora  
Oficina de Gerencia y  
Presupuesto