



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

**Planes de Clasificación y Retribución
para el Servicio de Confianza**

o

**Planes de Clasificación y Retribución
Área de Tecnología de Información**

A. CONCEPTOS DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

ADMINISTRADOR(A) DE SEGUROS PUBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en administrar y dirigir el Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la administración y dirección de los servicios relacionados con la contratación y pago de las primas de seguros del gobierno, sus municipios y corporaciones públicas. Además asesora al Secretario(a), Subsecretario(a), Secretario(a) Auxiliar de Asuntos Económicos y Financieros, alcaldes, jefes de agencias y otros funcionarios del gobierno sobre técnicas y materias relacionadas con los seguros públicos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, planifica, coordina y dirige todas las actividades que se realizan en el Area de Seguros Públicos sobre la contratación y administración de seguros públicos.

Asigna, revisa, distribuye y supervisa el trabajo de los empleados asignados al Area.

Sirve de mediador en controversias relacionadas con los seguros entre las agencias del gobierno y las compañías aseguradoras.

Supervisa y dirige la elaboración y desarrollo de normas y procedimientos sobre fianzas y seguros públicos.

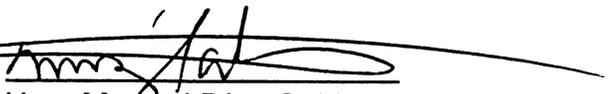
Responsable del control de las operaciones relacionadas con fianzas globales, cotizaciones orales, subastas formales, inspección de propiedades y reclamaciones.

Estudia y analiza la legislación vigente y propuesta, y somete recomendaciones para derogar, aprobar o enmendar la misma.

Representa al Secretario(a) en asuntos relacionados con los seguros ante las agencias de gobierno y ante las distintas comisiones de la Legislatura.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de julio de 94.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 2 1994

ASESOR(A) TECNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento especializado al Secretario(a) del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad asesorando y colaborando con el Secretario(a) en asuntos especializados, en una o más áreas de trabajo, relacionados con las leyes y programas que se administran en el Departamento y en la formulación de la política pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario, quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete, y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Secretario(a) en la formulación de política pública relacionada con nueva legislación y reglamentación, y en el establecimiento de normas, pautas, sistemas y procesos operacionales en áreas tales como: rentas internas y recaudación de impuestos; contabilidad pública; asuntos fiscales, económicos y financieros; y sistemas de información computarizados.

C371

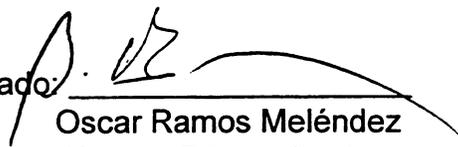
Estudia y analiza asuntos complejos y especializados que le sean encomendados por el Secretario(a) y le somete informes escritos o verbales con recomendaciones para formular, modificar o anular normas y pautas sobre el contenido o implantación de los programas del Departamento.

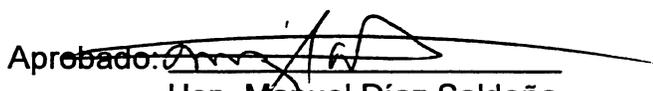
Analiza y revisa informes y consultas de los Secretarios(as) Auxiliares, Directores(as) de Oficina y Negociados, y somete al Secretario(a) sus comentarios, observaciones o recomendaciones sobre los mismos.

Recomienda la adopción, enmiendas o anulación de reglamentos y circulares sobre el sistema de contabilidad gubernamental de aplicación general a las agencias.

Representa al Secretario(a) ante agencias públicas y privadas cuando éste así lo requiera.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

ASESOR(A) TECNICO PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en ofrecer y asesoramiento especializado al Secretario(a) y en la coordinación de las labores de los demás asesores del Secretario.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asesoramiento al Secretario(a) en asuntos especializados, y en la coordinación de las labores y proyectos asignados a los demás asesores, relacionados con las leyes y programas que se administran en el Departamento. Colabora en la formulación de la política pública aplicable a los asuntos encomendados. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario(a) quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las labores de los asesores del Secretario y sirve de enlace entre éstos y el Secretario.

Recibe y analiza los informes de los ayudantes y de los asesores para mantener enterado al Secretario sobre los asuntos que atiende la Oficina y sobre cualquier problema que surja en el desempeño de sus funciones.

Coordina, dirige organiza y planifica los proyectos especiales que el Secretario refiera.

Revisa y tramita al Secretario la correspondencia que los ayudantes le refieran.

Atiende los asuntos administrativos de la Oficina de los ayudantes y asesores del Secretario.

Asesora al Secretario Auxiliar de Contabilidad Central y sus Negociados adscritos en cualquier asunto que el Secretario le refiere o cuando se le requiera.

Recibe y analiza los informes administrativos que el Area de Contabilidad Central le rinde al Secretario y mantiene a éste enterado de cualquier asunto relevante que requiera su atención.

Analiza, revisa y tramita al Secretario cualquier asunto que le refiera el Area de Contabilidad Central especialmente reglamentación y cartas circulares fiscales pendientes de su aprobación.

Atiende consultas sobre aspectos fiscales que se refieran a su atención.

Coordina, atiende y da seguimiento o analiza cualquier asunto que el Secretario le refiera de cualquier Area del Departamento.

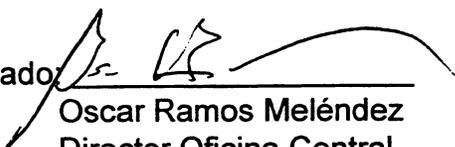
Analiza la leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables a la encomienda en particular.

Somete recomendaciones al Secretario sobre los asuntos que éste refiera.

C372

Representa al Secretario de Hacienda ante los departamentos, dependencias y entidades que éste le designe y coordina y da seguimiento a dichos asuntos.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 28 1994

AYUDANTE ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas de la Lotería Tradicional y de la Adicional del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad colaborando en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Lotería Tradicional y en la Adicional, para lo cual se requiere alto grado de confianza personal. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la administración de las Loterías del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas que se realizan en la Lotería Tradicional y en la Adicional del Departamento.

Asesora en el establecimiento de guías y controles para asegurar que las actividades administrativas se realicen dentro de las leyes y normas establecidas.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de las Loterías.

Transmite instrucciones del Secretario(a) al personal de supervisión y ofrece seguimiento a encomiendas y proyectos asignados o delegados a éstos.

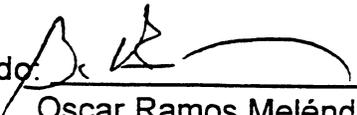
Atiende personas referidas por el Secretario(a) y los orienta, o soluciona los asuntos que le presentan.

Analiza, estudia y rinde informes sobre encomiendas especiales asignadas por el Secretario(a).

Colabora en la coordinación con la Policía de Puerto Rico y otras agencias concernidas, del programa de seguridad del área dirigido a combatir posibles intentos de escalamientos, hurtos, asaltos y robos de la propiedad y de los valores que se manejan en las Loterías.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

AYUDANTE ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las funciones administrativas que se realizan en la Oficina del Secretario del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la coordinación, dirección y supervisión de las funciones administrativas que se realizan en la oficina del Secretario(a), para lo cual se requiere un alto grado de fianza personal. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas que se realizan en la Oficina del Secretario(a).

Distribuye, dirige y supervisa el trabajo del personal secretarial, oficinesco y otros asignados a la Oficina.

Establece guías y controles para asegurar que las actividades administrativas se lleven a cabo con corrección y prontitud.

Planifica y coordina junto al Secretario(a) el itinerario de actividades y reuniones de éste.

Lleva el control del calendario de actividades oficiales del Secretario(a).

Redacta correspondencia sumamente confidencial y personal del Secretario(a) para la firma de éste.

Analiza, evalúa y refiere a las oficinas correspondientes la correspondencia dirigida al Secretario(a) que no requiere su atención personal.

Mantiene récords de seguimiento de la correspondencia hasta su solución y disposición final.

Asiste y supervisa el trabajo de personal a su cargo.

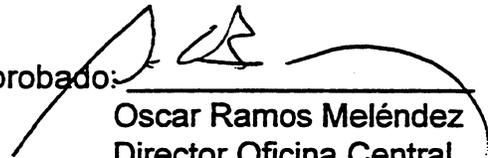
Asiste a reuniones y actividades en representación del Secretario(a).

Transmite al Secretario(a) información de los Directores(as) de Oficinas, Areas y Negociados para obtener sus instrucciones.

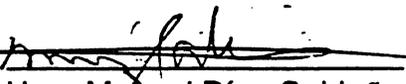
Coordina con la Oficina de Comunicaciones los comunicados de prensa y actividades.

C212

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

JUN 29 1994

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 20 1994

AYUDANTE EJECUTIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y administra consiste en colaborar con el Secretario(a) en asuntos relacionados con la formulación e implantación de la política pública en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Secretario(a) en diversos asuntos relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete de reuniones con el Secretario(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Secretario(a) en el desarrollo de proyectos o actividades especiales que le sean encomendados.

Elabora informes escritos al Secretario(a) sobre los proyectos y actividades que le sean encomendadas.

Atiende y soluciona asuntos de ciudadanos que visitan la Oficina del Secretario(a) relacionados con las diferentes operaciones del Departamento.

Estudia, analiza y recomienda al Secretario(a) acciones a seguir sobre asuntos que sean sometidos al Secretario(a) sobre problemas de alta gerencia y/o de política pública.

Establece y mantiene coordinación y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario(a) y vela porque se cumpla con las fechas y programas de trabajo establecidos por el Secretario(a).

Mantiene informado al Secretario(a) sobre el progreso y disposición final de los asuntos que se le encomiendan.

Prepara correspondencia para la firma del Secretario(a) sobre asuntos confidenciales dirigidas a alcaldes, legisladores y otros funcionarios del Gobierno de Puerto Rico y la empresa privada.

Representa al Secretario(a) cuando así se le requiera.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

AYUDANTE EJECUTIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en colaborar con el Secretario(a) en asuntos relacionados con la formulación e implantación de la política pública en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Secretario(a) en asuntos variados relacionados los asuntos bajo su responsabilidad. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete de reuniones con el Secretario(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Secretario(a) en el análisis y revisión de informes, estudios y otros documentos relacionados con el funcionamiento y operación de las distintas áreas de trabajo del Departamento para asegurarse del cumplimiento de las directrices del Secretario(a).

Somete al Secretario(a) informes sobre encomiendas y proyectos especiales que le sean asignados.

C222

Imparte instrucciones y directrices del Secretario(a) verbales y escritas a los Directores(as) de Negociados y Oficinas.

Atiende a alcaldes, legisladores y jefes de agencias sobre asuntos encomendados por el Secretario(a).

Representa al Secretario(a) en actividades oficiales; comités interagenciales, foros y otras actividades relacionadas con las funciones asignadas.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 2 9 1994

JUN 29 1994

CHOFER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en manejar el vehículo de motor asignado al Secretario(a) o Subsecretario(a) del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad rutinaria conduciendo un vehículo de motor para transportar al Secretario(a) o al Subsecretario(a) por lo que se requiere confianza personal en alto grado. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) o Subsecretario(a) quienes le imparten instrucciones específicas en cuanto a los lugares e itinerarios a seguir. Su trabajo se evalúa durante la ejecución del mismo y mediante informes que somete para verificar que se se realizó de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como conductor personal del Secretario(a) o Subsecretario(a) de Hacienda y es responsable por la limpieza y mantenimiento del vehículo.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación e informa con prontitud las fallas mecánicas que éste tenga.

Lleva récords de los viajes realizados, horarios de salida, llegada y millaje recorrido.

Rinde informes sobre consumo de gasolina y aceite del vehículo a su cargo.

Inspecciona el vehículo asignado y verifica cantidad de gasolina, agua, aceite, que las gomas se encuentren en buen estado y que el vehículo funcione correctamente.

Lleva y recoge correspondencia y otros documentos confidenciales a distintas agencias por orden del Secretario(a) o Subsecretario(a).

Prepara informes sobre accidentes ocurridos.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de conductor vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 29 1994

CONTRALOR(A) DE LA LOTERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de los principios y prácticas de la contabilidad, presupuesto y gerencia de la Lotería Tradicional y asesorar al Secretario(a) del Departamento de Hacienda en el establecimiento de los controles internos correspondientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad asesorando al Secretario(a) en asuntos relacionados con los controles internos de seguridad física y contable de los valores que se manejan en la Lotería Tradicional para garantizar la legalidad y corrección de las operaciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- ✓ Desarrolla e implanta controles de contabilidad, presupuesto, gerencia y seguridad fiscal e interviene todas las operaciones de la Lotería, para garantizar la legalidad, propiedad y corrección de éstas.

Asesora y es responsable ante el Secretario(a) de Hacienda respecto a los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo, para garantizar que los controles internos sean adecuados y que se pueda tomar acción correctiva con prontitud, para evitar la malversación de fondos públicos.

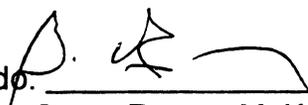
~~Pasa~~ juicio sobre las acciones presupuestarias de la Lotería para fiscalizar que éstas armonicen con las directrices generales del Negociado, de Presupuesto y del Secretario(a) de Hacienda o su representante autorizado.

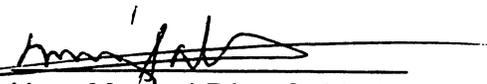
Evalúa las acciones de contabilidad de gastos de funcionamiento para verificar su corrección.

Responsable ante el Secretario(a) de la corrección de los señalamientos que hace la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Oficina de Auditoría del Departamento de Hacienda.

Dirige el desarrollo y mantenimiento de los procedimientos necesarios para el control interno financiero de la Administración de la Lotería y para salvaguardar los activos de la misma.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
 Oscar Ramos Meléndez
 Director Oficina Central
 Administración de Personal

Aprobado: 
 Hon. Manuel Díaz Saldaña
 Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE LA LOTERIA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el Secretario(a) en la dirección, supervisión y coordinación de las funciones operacionales que se realizan en la Lotería Tradicional o de la Adicional del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad colaborando en la dirección, supervisión y coordinación de las funciones operacionales de la Lotería Tradicional o de la Adicional del Departamento. Participa en la implantación de leyes, reglamentos y órdenes relacionadas con las mismas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario(a) quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la implantación de la política pública relacionada con los aspectos administrativos y programáticos de la Lotería Tradicional o de la Adicional.

Colabora en la planificación, dirección, administración y supervisión de las operaciones diarias de la Lotería Tradicional o de la Adicional.

C346

Colabora en las funciones relacionadas con implantación de las normas y pautas relacionadas con la Lotería Tradicional o la Adicional y la seguridad física, económica y social de las personas relacionadas con el juego de las Loterías.

Administra el presupuesto operacional de la Lotería Tradicional o la Adicional del Departamento.

Atiende vendedores, legisladores, proveedores de servicios y público en general sobre asuntos relacionados con las Loterías.

Administra y vela por el cumplimiento del contrato de servicios con la firma operadora de los sistemas electrónicos del juego de la Lotería Adicional.

Colabora en la distribución de fondos generados por la Lotería Adicional según establecido por ley y vela por la seguridad y la inversión efectiva de los fondos.

Asiste a las reuniones del equipo de trabajo de la alta gerencia del Secretario(a).

Recomienda la otorgación de agencias de la Lotería Tradicional.

Distribuye las agencias de Lotería Tradicional y el aumento de cuotas de billetes autorizadas por el Secretario(a).

Somete recomendaciones para enmendar procedimientos, reglamentos y nueva legislación relacionados con la Lotería Tradicional o la Adicional.

Representa al Secretario(a) ante los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la Lotería Tradicional o la Adicional.

C346

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

1994

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las funciones que se realizan en la Oficina de Auditoría del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión y control de las funciones que se realizan en la Oficina de Auditoría del Departamento. Asesora al Secretario(a) y al personal directivo en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para garantizar que las operaciones del Departamento se realicen, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica y organiza las funciones que se realizan en la Oficina de Auditoría.

Ofrece asesoramiento al Secretario(a) en asuntos relacionados con los controles, seguridad fiscal, legalidad, propiedad y corrección de las operaciones del Departamento.

Supervisa la intervención interna de cuentas, ingresos y desembolsos de fondos públicos, valores y propiedad del Departamento.

Revisa los informes de cada intervención y ofrece recomendaciones y asesoramiento al Secretario(a) para tomar medidas preventivas y correctivas sobre los hallazgos.

Estudia y analiza los informes de intervenciones del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de las diferentes dependencias del Departamento y vela por el cumplimiento de las recomendaciones y correcciones de los señalamientos.

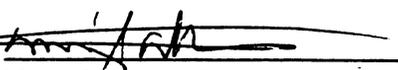
Estudia y analiza opiniones del Secretario(a) de Justicia y del Secretario(a) Auxiliar de Asuntos Legales del Departamento, la legislación vigente, la reglamentación y normas establecidas por el Departamento de Hacienda y somete recomendaciones al Secretario(a).

Analiza, estudia y vela por el cumplimiento de las recomendaciones que hace el Contralor de Puerto Rico al Secretario(a) de Hacienda sobre las intervenciones realizadas a las agencias, instrumentalidades y municipios.

Interviene en las auditorías complejas y delicadas de las operaciones fiscales del Departamento.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 29 1994

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir y asesorar al Secretario(a) de Hacienda en los asuntos relacionados con los medios de comunicación y relaciones públicas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en la Oficina de Comunicaciones del Departamento. Asesora al Secretario sobre estrategias dirigidas a manejar efectivamente asuntos de impacto público. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las funciones que se realizan en la Oficina de Comunicaciones.

Atiende los asuntos relacionados con el área de comunicaciones encomendadas directamente por el Secretario(a).

Evalúa programas, iniciativas, medidas legislativas y administrativas en términos de su posible impacto sobre la opinión pública.

C331

Coordina con las agencias publicitarias contratadas todas las campañas publicitarias que el Departamento realiza.

Redacta o supervisa la redacción de comunicados de prensa, ponencias, discursos y correspondencia para la firma del Secretario(a).

Coordina las peticiones de información de los periodistas y sirve como portavoz del Departamento ante la prensa cuando así se le requiera.

Acompaña o representa al Secretario(a) en actividades de interés público.

Supervisa la producción de publicaciones internas, eventos especiales, ceremonias protocolarias y actividades conmemorativas.

Colabora en el desarrollo de un sistema efectivo de relaciones con la comunidad.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 24 1994

JUN 24 1994

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección de las actividades y el asesoramiento al Secretario(a) de Hacienda en relación a la coordinación de investigaciones administrativas sobre la conducta de funcionarios y empleados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en la Oficina de Investigaciones Administrativas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo evalúa a través de informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa, planifica y coordina las investigaciones a realizarse en la Oficina de Investigaciones Administrativas.

Revisa informes de investigaciones para someter recomendaciones al Secretario.

Atiende consultas del Secretario, Directores de Negociados u Oficinas y hace a recomendaciones correspondientes.

Coordina el intercambio de información con otras agencias del orden público, estatales y federales.

Coordina investigaciones con otras agencias del orden público, estatales y federales.

Investiga violaciones a leyes fiscales de naturaleza criminal que sean referidas.

Investiga o supervisa la investigación de casos sobre hostigamiento sexual.

Investiga actos de soborno o corrupción por parte de empleados del Departamento, levanta expedientes y los refiere al Departamento de Justicia.

Toma declaraciones juradas, levanta y analiza evidencia para someter casos criminales por violaciones a la Ley de Lotería de Puerto Rico y Lotería Adicional.

Supervisa entrevistas e interrogatorios a empleados o personas por violaciones a las leyes fiscales.

Supervisa investigaciones e investigar casos de naturaleza sensitiva referidos por el Secretario.

Asesora al Secretario y atender cualquier asunto referido por éste.

C356

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 29 1994

DIRECTOR(A) DE MERCADEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades propias de la División de Mercadeo de la Lotería Adicional del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la dirección de las actividades, diseño, desarrollo e implantación de proyectos, estrategias y técnicas de mercadeo, anuncios y promoción; establece líneas de comunicación entre vendedores y la Lotería Adicional que conlleva la participación de la implantación de la política pública. Trabaja bajo la supervisión del Secretario quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y realiza trabajo profesional en el área de mercadeo de la Lotería Adicional.

Desarrolla planes y programas de mercadeo, publicidad, ventas y promoción de la Lotería Adicional, así como las proyecciones y estimados de ventas.

C311

Responde a las preguntas de interés general hechas a la Lotería Adicional por la prensa, residentes, jugadores, detallistas y otras personas interesadas.

Supervisa a los oficiales, supervisores y empleados de mercadeo en el desempeño de sus responsabilidades y obligaciones.

Vela por la imagen de la Lotería Adicional ante el público y otras agencias.

Comparte la responsabilidad por la integridad, pureza y proyección de los sorteos.

Provee un flujo continuo de proyecciones y estadísticas necesarias para control y dirección del grupo de trabajo.

Colabora en la atención de los proyectos especiales a fin de mejorar la prestación de los servicios.

Establece contactos con funcionarios de los distintos niveles gerenciales del Departamento de Hacienda, de la Lotería Tradicional y funcionarios de otras agencias públicas y privadas para intercambiar información y recibir asesoramiento relacionada con sus encomiendas.

C311

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 28 1994

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, administrar y supervisar todas las funciones administrativas y operacionales de uno de los Negociados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad en la administración de las leyes, normas, reglas y reglamentos relacionados con el Negociado bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario (a), quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones que se realizan en el Negociado bajo su responsabilidad.

Asesora al Secretario(a) en la formulación de la política pública relacionada con los aspectos administrativos y operacionales del Negociado.

Desarrolla e implanta planes, objetivos, metas y mejores métodos de trabajo en el Negociado.

Interviene personalmente en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Estudia, recomienda y asesora al Secretario(a) de Hacienda sobre proyectos de ley dirigidos a implantar, enmendar o derogar leyes relacionadas con el funcionamiento del Negociado.

Ejerce supervisión general sobre todo el personal del Negociado y es responsable al Secretario(a) sobre el funcionamiento efectivo del mismo.

Comparece y depone ante la Asamblea Legislativa, por delegación del Secretario(a), sobre materias relacionadas con las leyes que administra el Negociado.

Prepara el presupuesto del Negociado bajo su responsabilidad.

Establece medidas preventivas y correctivas de seguridad y control interno para la custodia y protección del equipo, facilidades y fondos públicos que se reciben en el Negociado.

Administra y coordina las funciones relacionadas con apoyo técnico a fin de mejorar la prestación de los servicios a la cliente.

Asesora al Secretario(a) sobre la formulación e implantación de nuevos procedimientos, normas y pautas relacionadas con el sistema de información y de seguridad computarizada.

Dirige los aspectos computarizados relacionados con los sorteos de LOTO y PEGA 3, incluyendo el personal en el estudio de televisión, en las oficinas administrativas y en los Centros de Cómputos de la Lotería Adicional.

Organiza todo lo relacionado a las máquinas que se utilizan para los sorteos.

Coordina con el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO) los servicios de pesaje para los conjuntos de bolos a ser utilizados en cada uno de los sorteos televisados.

Revisa la documentación producida en cada uno de los sorteos y se asegura del fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Redacta y aprueba formularios dirigidos al proveedor de servicios de juegos solicitando modificaciones a la programación existente.

Supervisa todas las pruebas de aceptación de los programas que han sido modificados y aprueba su implantación en los sistemas de producción.

Autoriza los adelantos de efectivo a vendedores cuyos pagos de premio exceden sus ventas.

Revisa la documentación producida por el sistema de auditoría interna para velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos.

Dirige la ejecución de programas que comparan todos los módulos del sistema central de juegos y asegura la integridad de los mismos.

Prueba la validez de los boletos ganadores del gran premio de LOTO por medio de un programa especializado.

Administra el sistema independiente de control de acceso de la División de Seguridad y establece los parámetros para la utilización de las cámaras de seguridad.

Dirige, coordina y supervisa las medidas de seguridad utilizadas en los Centros de Cómputos.

Revisa y certifica los factores de la firma de auditores externos que auditan los sorteos.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir y asesorar al Secretario (a) en lo concerniente a la seguridad interna del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad dirigiendo las funciones relacionadas con la protección de la vida, propiedad y valores del Departamento en toda la Isla contra sabotaje, fuego, robo, vandalismo, desastres naturales y de cualquier otra índole. Asesora al Secretario en materia de seguridad interna. Trabaja bajo la supervisión del Secretario quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, y reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las funciones, administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina de Seguridad del Departamento.

Asesora al Secretario(a) y a su equipo de trabajo en la formulación e implantación de la política pública en materia de seguridad interna.

Diseña, desarrolla e implanta el sistema de seguridad interna y el plan de emergencia del Departamento.

Administra los contratos de servicios privados de vigilancia y seguridad.

Dirige investigaciones relacionadas con su área de trabajo y rinde informes sobre los resultados de las mismas y recomendaciones al Secretario(a).

Representa al Secretario(a) en actividades oficiales relacionadas con su área de trabajo.

Prepara el presupuesto de la Oficina bajo su responsabilidad.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 20 1994

JUN 29 1994

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DEL TESORO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que consiste la dirección de las funciones y el asesoramiento al Secretario(a) en materias relacionadas con la custodia y manejo de los fondos públicos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en la Oficina del Tesoro del Departamento. Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las funciones administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina del Tesoro.

Asesora al Secretario de Hacienda en todos aquellos aspectos relacionados con la inversión de fondos públicos y la administración y el manejo de la deuda pública.

C351

Administra las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las finanzas, la inversión de fondos públicos y ofrece recomendaciones sobre proyectos de ley en dichas áreas.

Administra la cartera de inversiones del Secretario de Hacienda y de todos aquellos fondos especiales autorizados por ley a invertir sus reservas.

Administra las cuentas bancarias del Secretario de Hacienda es responsable de conciliar las mismas y de rendir los informes correspondientes.

Planifica y coordina la entrega de cheques por todos los desembolsos centralizados y procesados en el Departamento de Hacienda.

Evalúa y recomienda la aprobación de las solicitudes de anticipo de fondos de las agencias y corporaciones públicas.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 23 1994

JUN 29 1994

EJECUTIVO DE LOTERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir y supervisar las funciones operacionales relacionados con de la Lotería Tradicional del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad, y de extrema seguridad y confiabilidad en la planificación, dirección y supervisión de las funciones operacionales relacionadas con la impresión y preparación de billetes de lotería para la venta, así como de la celebración de los sorteos ordinarios y extraordinarios, del expendio y pago de los billetes premiados. Participa en la formulación de la política pública relacionada con estas funciones. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, y supervisa las funciones operacionales que se generan en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Participa en el asesoramiento al Secretario(a) sobre la formulación de mejores técnicas, estrategias y métodos de trabajo, para mejorar la prestación de los servicios.

Es responsable del recibo, custodia, control y venta de billetes de lotería, así como de la recaudación y pago de los billetes premiados.

Es responsable de establecer los planes para la programación y ejecución de la impresión y preparación de billetes y de la celebración de sorteos en armonía con las fechas establecidas por el Secretario(a) de Hacienda.

Vela por el fiel cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos.

Somete recomendaciones al Secretario(a) sobre las investigaciones que se realizan a los solicitantes de agencias y licencias para la venta de billetes de la Lotería Tradicional y ejerce discreción en la elaboración e implantación de planes de reinvestigación.

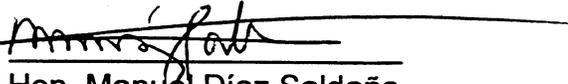
Representa al Secretario(a) en tribunales de justicia y actúa como asesor del mismo, en los casos en que se alegue la denegación o cancelación de licencias.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado.


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado.


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 29 1994

OFICIAL DE LA LOTERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las funciones operacionales relacionadas con la Lotería Tradicional de la Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad, y de extrema seguridad y confiabilidad en la coordinación y supervisión de las funciones operacionales relacionadas con la impresión y preparación de billetes de la lotería y de todas las fases que conllevan los sorteos de la Lotería Tradicional y los pagos de los billetes premiados. Realiza trabajo de responsabilidad para garantizar la confianza de la ciudadanía en el sistema de juegos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete a su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable de la impresión del número confidencial que se le da a los billetes de la lotería por sorteos a fin de evitar que se hagan pagos de billetes fraudulentos y de ver que se destruyan las planchas y negativos de las listas de premios confidenciales.

Determina la composición de colores que se le da a los billetes de lotería y de los cambios que se hacen en la impresión para garantizar la legitimidad de los mismos.

C321

Responsable de los billetes impresos que se mantiene bajo su custodia por ser éstos valores al portador, así como de la supervisión personal de la destrucción de billetes con defectos de impresión.

Realiza estudios para implantar cambios en los métodos y procedimientos de trabajo a fin de lograr una mayor y eficiente realización del potencial humano y mecánico.

Responsable de que los billetes se manejen bajo un estricto control contable, por ser éstos valores al portador; de que los mismos sean guardados en la bóveda fuera de horas de trabajo y de que sólo personas autorizadas entren en dicha bóveda.

Responsable de la falta física de algún billete de lotería en su área de trabajo y de preparar los informes de los billetes mutilados o dañados para que se reimprimen los mismos.

Supervisa el recibo de los billetes de todas las series que componen el sorteo semanal y asigna los billetes a las correspondientes agencias autorizadas.

Responsable de las actividades relacionadas con el pago de los billetes premiados, y la invalidación y custodia de los billetes pagados hasta que éstos son intervenidos por el Departamento de Hacienda.

Responsable de la falta física de dinero en su área de trabajo, así como de que se mantengan la confidencialidad de la información que se reciba sobre suspensión de pagos de billetes.

Responsable de las actividades relacionadas con el cotejo y organización manual en secuencia numérica de los bolos de números y premios que se utilizan en el proceso de sorteo.

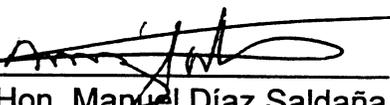
Responsable de observar porque se preparen y cotejen las ristras prensadas, a fin de que los bolos estén completos, colocados en perfecto orden numérico y en buenas condiciones antes de entregarlos a la Junta de Recuento.

Responsable de tener un juego de bolos en orden numérico y otros en proceso, de manera que siempre haya uno preparado de antemano.

Custodia y mantiene bajo bóveda los bolos hasta el día del sorteo.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994.

JUN 29 1994

SECRETARIO(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en intervenir y colaborar en la formulación de la política pública dirigiendo un área determinada del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario (a) quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, técnicas y operacionales del área bajo su responsabilidad.

Asesora al Secretario(a) en los aspectos administrativos y especializados del área que dirige.

Administra las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el área bajo su responsabilidad.

Participa en representación del Secretario(a) en comités interagenciales relacionados con su área de trabajo.

Coordina, estudia y analiza la preparación de informes de logro de los programas y realiza los cambios y ajustes necesarios de acuerdo a los enfoques, normas y políticas en implantación.

Asesora al Secretario(a) sobre acciones y medidas que propendan a mejorar los servicios técnicos y administrativos del área que dirige.

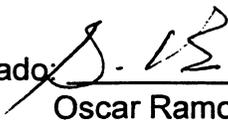
Prepara informes especiales, circulares y otros documentos complejos que le sean requeridos por el Secretario(a) o que según su mejor criterio sean necesarios, incluyendo aquellos que se remiten a la Legislatura, a otras agencias de gobierno o al Gobernador.

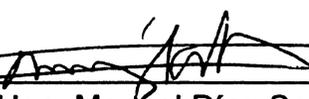
Realiza visitas periódicas a las diferentes oficinas y dependencias del área que dirige.

Informa al Secretario(a) sobre cualquier situación que afecte el logro de los objetivos de los programas a su cargo con las recomendaciones correspondientes.

Representa al Secretario(a) cuando éste así lo requiera.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la realización de funciones secretariales y administrativas en la Oficina del Secretario (a) o Subsecretario (a) del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo secretarial de alguna complejidad y responsabilidad actuando como secretario(a) en la Oficina del Secretario(a) o Subsecretario(a) del Departamento, por lo cual se requiere confianza personal en alto grado. Atiende y resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la Oficina. Trabajo bajo la supervisión del Secretario(a) o Subsecretario(a), quienes le imparten instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a su terminación y para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud en los idiomas español e inglés cartas, memoriales, informes y de otros asuntos de carácter confidencial que se generan en la Oficina.

Recibe, tramita y controla la correspondencia que ha sido vista por el Secretario(a) y la refiere a funcionarios del Departamento.

Saca copia de toda la correspondencia referida por el Secretario(a) y la tramita con prontitud.

Da seguimiento a los secretarios(as) de los funcionarios del Departamento a quienes se le ha referido alguna correspondencia, para velar que ésta se conteste en el tiempo señalado por el Secretario(a).

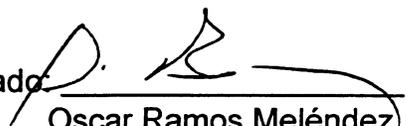
Prepara a máquina de escribir cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales.

Controla, organiza y mantiene actualizados y completos los archivos de la Oficina del Secretario(a).

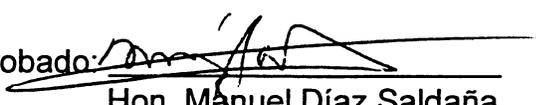
Efectúa, atiende y canaliza llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 29 1994

SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la realización de funciones secretariales y administrativas en la Oficina del Secretario (a) o Subsecretario (a) del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo secretarial de moderada complejidad y responsabilidad actuando como secretario(a) en la Oficina del Secretario(a) o Subsecretario (a) del Departamento, por lo cual se requiere confianza personal en alto grado. Atiende y resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la Oficina. Trabaja bajo la supervisión del Secretario (a) o Subsecretario (a) quienes le imparten instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta a su supervisor cuando surgen situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud en los idiomas español e inglés cartas, memoriales, informes y de otros asuntos de carácter confidencial que se generan en la Oficina.

Prepara a máquina de escribir cartas, memoriales, informes y otros trabajos complejos, importantes y confidenciales.

Atiende visitantes y los refiere a los Ayudantes o Asesores del Secretario(a) previa consulta con éstos.

Da seguimiento a los asuntos referidos por el Secretario(a) para su debida atención.

Efectúa, atiende y canaliza llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina.

Revisa la correspondencia que se prepara para la firma del Secretario(a).

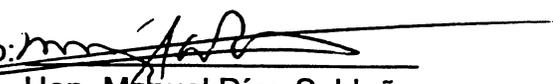
Verifica la corrección y exactitud de los trabajos que se preparan para la firma del Secretario(a).

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 26 1994

JUN 29 1994

SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la realización de funciones secretariales y administrativas en la Oficina del Secretario (a) o Subsecretario (a) del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones secretariales de complejidad y responsabilidad actuando como secretario(a) principal del Subsecretario(a) o como secretario(a) adicional del Secretario(a) del Departamento, por lo cual se requiere confianza personal en alto grado. Atiende y resuelve situaciones que se presentan en la Oficina. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) o Subsecretario(a), quien le imparten instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud en los idiomas español e inglés cartas, memoriales, informes y de otros asuntos de carácter confidencial que se generan en el Oficina.

Prepara a máquina de escribir cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales que se le asignen.

Redacta y contesta correspondencia de rutina, conforme a instrucciones generales impartidas por el supervisor.

Atiende llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina y determina si las refiere a su atención o a alguno de sus ayudantes, asesores, secretarios(as) auxiliares o atiende personalmente el asunto.

Mantiene controles sobre asistencia, entrada y salida de correspondencia, archivos y otros similares.

Recibe y clasifica la correspondencia de la Oficina del Secretario(a) o Subsecretario(a).

Controla, registra y canaliza la correspondencia de la Oficina del Secretario(a) o Subsecretario(a).

Revisa toda la correspondencia que se recibe para la firma del Secretario(a) o Subsecretario(a).

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la realización de funciones secretariales y administrativas en la Oficina del Secretario (a) del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones secretariales de considerable complejidad y responsabilidad actuando como secretario(a) principal del Secretario(a) del Departamento, por lo cual se requiere confianza personal en alto grado. Atiende y resuelve situaciones que se presentan en la Oficina. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud en los idiomas español e inglés, pasa de borradores en forma final cartas y otros documentos confidenciales del Secretario(a) dirigidos al Gobernador y otros funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, la empresa privada y otros ciudadanos, tanto en español como en inglés.

Establece prioridades en la correspondencia que referirá a la atención del Secretario(a), o las refiere a las personas correspondientes con las encomiendas que él especifique y da seguimiento a dichas encomiendas, hasta su disposición final.

Redacta y contesta correspondencia variada conforme a las instrucciones impartidas por el Secretario(a).

Recibe y clasifica la correspondencia de la Oficina del Secretario(a).

Despacha la correspondencia que el Secretario(a) le refiere y en algunos casos por iniciativa propia.

Mantiene el control del calendario del Secretario(a) para recordar a éste las citas, compromisos y actividades oficiales.

Recibe, orienta y entrevista las personas que deseen ver al Secretario(a) y resuelve los asuntos que no requieran la atención personal de éste.

Atiende las llamadas telefónicas recibidas y ofrece la orientación necesaria o refiere las mismas a los funcionarios correspondientes.

Toma minutas de las reuniones del Secretario(a) y las transcribe a máquina de escribir.

Controla, organiza y mantiene al día los archivos del Secretario(a).

Verifica la corrección y exactitud de aquellos trabajos que se preparen a máquina de escribir por otras oficinas, para la firma o atención del Secretario(a).

Opera la máquina de facsímil ubicada en la Oficina del Secretario(a).

Vela porque se le de buen uso y mantenimiento a las máquinas y equipos modernos de la Oficina del Secretario(a).

C124

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 26 1994

SUBSECRETARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el Secretario (a) en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades administrativas, técnicas y operacionales del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad actuando como Subsecretario(a) del Departamento. Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades que se desarrollan en el Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Asesora directamente al Secretario(a) sobre los programas administrativos y operacionales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales, ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de las reuniones y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Secretario(a) en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades que se realizan en el Departamento.

Vela porque todas las unidades de trabajo cumplan con la política pública y el plan de trabajo establecido por el Secretario(a).

Desempeña las encomiendas que le asigne el Secretario(a) y rinde los informes correspondientes.

Imparte y transmite instrucciones del Secretario(a) a los Directores(as) de Programas y Negociados.

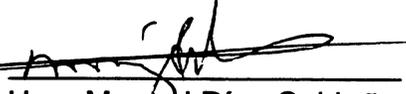
Participa junto al Secretario(a) en la evaluación y análisis de los diversos asuntos y situaciones que se presenten en las diferentes oficinas y negociados que forman parte del Departamento.

Representa al Secretario(a) en juntas, organismos y comisiones legislativas.

Sustituye al Secretario(a) en su ausencia.

En virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el precedente concepto de clase el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, efectivo el 1 de JULIO de 1994.

Aprobado: 
Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado: 
Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994

JUN 28 1994

**B. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN
LOS CONCEPTOS DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

B. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS CONCEPTOS DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se utilizan unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Estos conceptos pueden tener significados distintos, para diferentes personas. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación para implantación, y administración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan y los cuales son de uso general en el campo de la clasificación de puestos. También se incluyen algunas definiciones de palabras y frases que generalmente se utilizan en el campo de la administración de personal gubernamental.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora independientemente, de que se le nomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En el Departamento de Hacienda el Secretario(a) de Hacienda es la Autoridad Nominadora.

CLASE O CLASES DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

CONCEPTO DE LA CLASE

Significa una exposición escrita en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos comprendidos en la clase.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

SECRETARIO(A)

Significa el Secretario(a) del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

SERIE O SERIES DE CLASES

Significa una agrupación de clase que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

SERVICIO DE CONFIANZA

Significa el servicio que incluye funciones de formulación de política pública, servicios directos al Secretario(a) de Hacienda o funciones cuya naturaleza está establecida por ley.

SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el Plan de Clasificación.

SUBSECRETARIO(A)

Significa el SubSecretario(a) del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y la toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos y requieren licencia o certificados.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas aunque de alguna variedad y las cuales el empleado desempeña de acuerdo con los métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas al puesto con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones pero consulta con su supervisor inmediato ante situaciones imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA

Se aplica a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presentan observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

TRABAJO DE EXTREMA SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD

Se aplica a puestos en donde al empleado se le requiere extrema confiabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones que pueden afectar la imagen del Departamento y del Secretario(a).

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que requieren considerable esfuerzo intelectual, y el uso de criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

SUPERVISION INMEDIATA O DIRECTA

El empleado trabaja de acuerdo a instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia.

SUPERVISION GENERAL O SUPERFICIAL

El empleado planifica y ejecuta su trabajo con libertad de acción y requiere poca supervisión de su superior.

**B. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN
LOS CONCEPTOS DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

B. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS CONCEPTOS DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se utilizan unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Estos conceptos pueden tener significados distintos, para diferentes personas. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación para implantación, y administración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Hacienda, a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan y los cuales son de uso general en el campo de la clasificación de puestos. También se incluyen algunas definiciones de palabras y frases que generalmente se utilizan en el campo de la administración de personal gubernamental.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora independientemente, de que se le nomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En el Departamento de Hacienda el Secretario(a) de Hacienda es la Autoridad Nominadora.

CLASE O CLASES DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

CONCEPTO DE LA CLASE

Significa una exposición escrita en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos comprendidos en la clase.

DEPARTAMENTO

Significa el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades de cada puesto así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clase o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

NIVEL GERENCIAL

Se refiere a las clases que comprenden funciones de formulación de política pública pero no le responden directamente al Secretario(a) de Hacienda.

NIVEL DE ALTA GERENCIA

Se refiere a las clases que conlleva formulación de la política pública y le responden directamente al Secretario(a) de Hacienda.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

SECRETARIO(A)

Significa el Secretario(a) del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

SERIE O SERIES DE CLASES

Significa una agrupación de clase que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

SERVICIO DE CONFIANZA

Significa el servicio que incluye funciones de formulación de política pública, servicios directos al Secretario(a) de Hacienda o funciones cuya naturaleza está establecida por ley.

SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el Plan de Clasificación.

SUBSECRETARIO(A)

Significa el SubSecretario(a) del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y la toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos y requieren licencia o certificados.

TRABAJO EJECUTIVO

Se refiere a las clases que tienen a su cargo la dirección de un área de servicio, formulación de política pública y le responden al Secretario(a) de Hacienda.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a las tareas dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un gran número de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente grado asociado en ciencia secretarial.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD RUTINARIA

Se aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas aunque de alguna variedad y las cuales el empleado desempeña de acuerdo con los métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas al puesto con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones pero consulta con su supervisor inmediato ante situaciones imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA

Se aplica a las tareas que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presentan observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

TRABAJO DE EXTREMA SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD

Se aplica a puestos en donde al empleado se le requiere extrema confiabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones que pueden afectar la imagen del Departamento y del Secretario(a).

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que requieren considerable esfuerzo intelectual, y el uso de criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

SUPERVISION INMEDIATA O DIRECTA

El empleado trabaja de acuerdo a instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia.

SUPERVISION GENERAL O SUPERFICIAL

El empleado planifica y ejecuta su trabajo con libertad de acción y requiere poca supervisión de su superior.

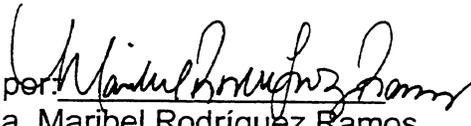
**C. ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS
DE SUELDOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**SEPTIMA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS DEL
SERVICIO DE CONFIANZA A ESCALAS DE SUELDO ADOPTADAS
EN VIRTUD DEL ARTICULO 4 DEL REGLAMENTO DE RETRIBUCION
UNIFORME DEL 7 DE JUNIO DE 1984, PARA SER EFECTIVAS
EL 1 DE JULIO DE 2000**

<u>Codificación de clases</u>	<u>Escala de sueldo</u>	<u>Título de la clase</u>	<u>Sueldo Mínimo-Máximo</u>
C366	12	Administrador(a) de Seguros Públicos	\$2813-3657
C371	15	Asesor(a) Técnico	\$3313-4307
C372	18	Asesor(a) Técnico Principal	\$3913-5087
C211	7	Ayudante Administrativo I	\$2063-2682
C212	10	Ayudante Administrativo II	\$2513-3267
C221	11	Ayudante Ejecutivo I	\$2663-3462
C222	14	Ayudante Ejecutivo II	\$3113-4047
C111	1	Chofer	\$1363-1772
C326	11	Contralor(a) de la Lotería	\$2663-3462
C346	14	Director(a) Auxiliar de la Lotería	\$3113-4047
C336	14	Director(a) de Auditoría	\$3113-4047
C331	13	Director(a) de Comunicaciones	\$2963-3852
C356	12	Director(a) de la Oficina de Investigaciones Administrativas	\$2813-3657
C311	12	Director(a) de Mercadeo	\$2813-3657
C361	16	Director(a) de Negociado	\$3513-4567
C306	13	Director(a) de Operaciones Computarizadas	\$2963-3852
C341	13	Director(a) de Seguridad	\$2963-3852
C351	17	Director(a) de la Oficina del Tesoro	\$3713-4828
C316	9	Ejecutivo de Lotería	\$2363-3072
C321	7	Oficial de la Lotería	\$2063-2682
C376	18	Secretario(a) Auxiliar	\$3913-5087
C121	2	Secretario(a) Confidencial I	\$1463-1902
C122	4	Secretario(a) Confidencial II	\$1663-2162
C123	6	Secretario(a) Confidencial III	\$1913-2487
C124	8	Secretario (a) Confidencial IV	\$2213-2877
C381	19	Subsecretario(a) de Hacienda	\$4113-5347

Este documento forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza, adoptado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, para ser efectivo el 1 de julio de 2000.

Aprobado por: 
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Aprobado por: 
Xenia Vélez Silva
Secretaría de Hacienda

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

AÑO FISCAL 2000- 2001

SEPTIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA A LAS ESCALAS DE SUELDOS ESTABLECIDAS EN LA LEY 89 DE 12 DE JULIO DE 1979, ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCION UNIFORME. EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 5 DE LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, ASIGNO LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA, ADOPTADO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO; A LAS ESCALAS DE SUELDOS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL PRIMERO DE JULIO DE 2000, EN LA FORMA SIGUIENTE:

-A-

<u>Codificación de clases</u>	<u>Escala de sueldo</u>	<u>Título de la clase</u>	<u>Sueldo Mínimo-Máximo</u>
C366	12	Administrador(a) de Seguros Públicos	\$2813-3657
C371	15	Asesor(a) Técnico	\$3313-4307
C372	18	Asesor(a) Técnico Principal	\$3913-5087
C211	7	Ayudante Administrativo I	\$2063-2682
C212	10	Ayudante Administrativo II	\$2513-3267
C221	11	Ayudante Ejecutivo I	\$2663-3462
C222	14	Ayudante Ejecutivo II	\$3113-4047

-C-

C111	1	Chofer	\$1363-1772
C326	11	Contralor(a) de la Lotería	\$2663-3462

-D-

C346	14	Director(a) Auxiliar de la Lotería	\$3113-4047
C336	14	Director(a) de Auditoría	\$3113-4047

C331	13	Director(a) de Comunicaciones	\$2963-3852
C356	12	Director(a) de la Oficina de Investigaciones Administrativas	\$2813-3657
C311	12	Director(a) de Mercadeo	\$2813-3657
C361	16	Director(a) de Negociado	\$3513-4567
C306	13	Director(a) de Operaciones Computarizadas	\$2963-3852
C341	13	Director(a) de Seguridad	\$2963-3852
C351	17	Director(a) de la Oficina del Tesoro	\$3713-4828
-E-			
C316	9	Ejecutivo de Lotería	\$2363-3072
-O-			
C321	7	Oficial de la Lotería	\$2063-2682
-S-			
C376	18	Secretario(a) Auxiliar	\$3913-5087
C121	2	Secretario(a) Confidencial I	\$1463-1902
C122	4	Secretario(a) Confidencial II	\$1663-2162
C123	6	Secretario(a) Confidencial III	\$1913-2487
C124	8	Secretario (a) Confidencial IV	\$2213-2877
C381	19	Subsecretario(a) de Hacienda	\$4113-5347

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número y la escala de sueldo que a cada una de ellas corresponde, número de codificación y la escala asignada, según dispone el Artículo 6 del Reglamento de Personal para la Administración Central, de acuerdo con la determinación hecha por mí en uso de la facultad que me confieren las leyes antes citadas.

Este documento consta de 3 pliegos de papel, conteniendo 26 clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y he hecho estampar el sello oficial de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, hoy 30 de octubre de 2000.

Aprobado por:



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Aprobado por:



Xenia Vélez Silva
Secretaria de Hacienda

**D. INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL
PLAN DE CLASIFICACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**INDICE ESQUEMATICO DEL
PLAN DE CLASIFICACION DEL
SERVICIO DE CONFIANZA**

- C100 Servicios Directos al Secretario

- C200 Servicios Ejecutivos y Administrativos

- C300 Servicios Normativos, Asesorativos y de Política Pública

**E. ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL
PLAN DE CLASIFICACION DEL
SERVICIO DE CONFIANZA**

C100 Servicios Directos al Secretario

**C110 Serie de Chofer
C111 Chofer**

**C120 Serie de Secretario(a) Confidencial
C121 Secretario(a) Confidencial I
C122 Secretario(a) Confidencial II
C123 Secretario(a) Confidencial III
C124 Secretario(a) Confidencial IV**

C200 Servicios Ejecutivos y Administrativos

**C210 Serie de Ayudante Administrativo
C211 Ayudante Administrativo I
C212 Ayudante Administrativo II**

**C220 Serie de Ayudante Ejecutivo
C221 Ayudante Ejecutivo I
C222 Ayudante Ejecutivo II**

C300 Servicios Normativos, Asesorativos y de Política Pública

C305 Serie de Director(a) de Operaciones Computarizadas

C306 Director(a) de Operaciones Computarizadas

C310 Serie de Director(a) de Mercadeo

C311 Director(a) de Mercadeo

C315 Serie de Ejecutivo de Lotería

C316 Ejecutivo de la Lotería

C320 Serie de Oficial de la Lotería

C321 Oficial de la Lotería

C325 Serie de Contralor(a)

C326 Contralor(a) de la Lotería

C330 Serie de Director(a) de Comunicaciones

C331 Director(a) de Comunicaciones

C335 Serie de Director(a) de Auditoría

C336 Director(a) de Auditoría

C340 Serie de Director(a) de Seguridad

C341 Director(a) de Seguridad

C345 Serie de Director(a) Auxiliar de la Lotería

C346 Director(a) Auxiliar de la Lotería

C350 Serie de Director(a) de la Oficina del Tesoro

C351 Director(a) de la Oficina del Tesoro

**C355 Serie de Director(a) de la Oficina de Investigaciones
Administrativas**

C356 Director(a) de la Oficina de Investigaciones

Administrativas

C360 Serie de Director(a) de Negociado

C361 Director(a) de Negociado

C365 Serie de Administrador(a) de Seguros Públicos

C366 Administrador(a) de Seguros Públicos

C370 Serie de Asesor(a) Técnico
C371 Asesor(a) Técnico
C372 Asesor(a) Técnico Principal

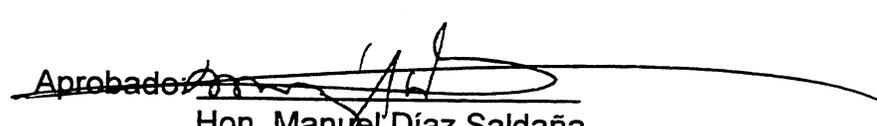
C375 Serie de Secretario(a) Auxiliar
C376 Secretario(a) Auxiliar
C380 Serie de Subsecretario(a)
C381 Subsecretario(a)

Este documento forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza adoptado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, para ser efectivo el 1 de julio de 1994.

Aprobado:


Oscar Ramos Meléndez
Director Oficina Central
Administración de Personal

Aprobado:


Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

JUN 29 1994.

**F. INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL PLAN DE
CLASIFICACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACION DE CLASE

TITULO DE LA CLASE

C366	Administrador(a) de Seguros Públicos
C371	Asesor(a) Técnico
C372	Asesor(a) Técnico Principal
C211	Ayudante Administrativo I
C212	Ayudante Administrativo II
C221	Ayudante Ejecutivo I
C222	Ayudante Ejecutivo II
C111	Chofer
C326	Contralor(a) de la Lotería
C346	Director(a) Auxiliar de la Lotería
C336	Director(a) de Auditoría
C331	Director(a) de Comunicaciones
C356	Director(a) de Investigaciones Administrativas
C311	Director(a) de Mercadeo
C361	Director(a) de Negociado
C306	Director(a) de Operaciones Computarizadas
C341	Director(a) de Seguridad
C351	Director(a) de la Oficina del Tesoro
C316	Ejecutivo de Lotería
C321	Oficial de la Lotería
C376	Secretario(a) Auxiliar
C121	Secretario(a) Confidencial I
C122	Secretario(a) Confidencial II
C123	Secretario(a) Confidencial III
C124	Secretario(a) Confidencial IV
C381	Subsecretario(a)

Este documento forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza, adoptado por el Departamento de Hacienda, en virtud de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, para ser efectivo el 1 de julio de 2000.

APROBADO POR: 
LCDA. MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

APROBADO POR: 
XENIA VELEZ SILVA
Secretaria de Hacienda

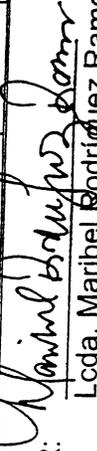
G. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Hacienda

ESCALA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRAN EN EL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA A PARTIR DEL
1 DE JULIO DE 2000
SERVICIO DE CONFIANZA

NUMERO DE LA ESCALA	TIPOS INTERMEDIOS				ESCALA EXTENDIDA			TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA	
	TIPO MINIMO	1	2	3	4	ESCALA BASICA	1			2
01	1363	1436	1514	1595	1681	1772	1867	1968	2074	01
02	1463	1542	1625	1712	1805	1902	2004	2112	2226	02
03	1563	1647	1736	1829	1928	2032	2141	2257	2378	03
04	1663	1753	1847	1947	2051	2162	2278	2401	2530	04
05	1763	1858	1958	2064	2175	2292	2415	2545	2683	05
06	1913	2016	2125	2239	2360	2487	2621	2762	2911	06
07	2063	2174	2291	2415	2545	2682	2826	2979	3139	07
08	2213	2332	2458	2590	2730	2877	3032	3195	3367	08
09	2363	2490	2624	2766	2915	3072	3237	3412	3596	09
10	2513	2648	2791	2941	3100	3267	3443	3628	3824	10
11	2663	2806	2958	3117	3285	3462	3648	3845	4052	11
12	2813	2965	3124	3293	3470	3657	3854	4062	4280	12
13	2963	3123	3291	3468	3655	3852	4059	4278	4509	13
14	3113	3281	3457	3644	3840	4047	4265	4495	4737	14
15	3313	3491	3680	3878	4087	4307	4539	4783	5041	15
16	3513	3702	3902	4112	4333	4567	4813	5072	5345	16
17	3713	3913	4124	4346	4580	4827	5087	5361	5650	17
18	3913	4124	4346	4580	4827	5087	5361	5650	5954	18
19	4113	4335	4568	4814	5074	5347	5635	5939	6258	19

APROBADO POR: 
Xenia Vélez Silva
Secretaria de Hacienda

APROBADO POR: 
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

FECHA: _____

**DEPARTAMENTO DE LA HACIENDA
SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Revisado: 21 de octubre de 2004

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Confianza.

1	ESCALA EXTENDIDA												
	1	2	3	4	5	6	7	MÁXIMO	9	10	11	12	13
1363	1436	1514	1595	1681	1772	1867	1968	2074	2186	2303	2428	2558	2696
	73	78	81	86	91	95	101	106	112	117	125	130	138
1463	1542	1625	1712	1805	1902	2004	2112	2226	2346	2472	2606	2746	2894
	79	83	87	93	97	102	108	114	120	126	134	140	148
1563	1647	1736	1829	1928	2032	2141	2257	2378	2506	2641	2784	2934	3092
	84	89	94	99	104	109	115	122	128	135	142	150	158
1663	1753	1847	1947	2051	2162	2278	2401	2530	2667	2810	2962	3121	3290
	90	94	100	105	111	116	123	129	136	144	151	160	168
1763	1858	1958	2064	2175	2292	2415	2545	2683	2827	2979	3140	3309	3487
	95	100	105	111	117	123	130	137	145	152	161	169	178
1913	2016	2125	2239	2360	2487	2621	2762	2911	3068	3233	3407	3591	3784
	103	109	114	121	127	134	141	149	157	165	174	184	193
2063	2174	2291	2415	2545	2682	2826	2979	3139	3308	3486	3674	3872	4081
	111	117	123	130	137	144	152	160	169	178	188	198	209
2213	2332	2458	2590	2730	2877	3032	3195	3367	3549	3740	3941	4154	4378
	119	126	132	140	147	155	163	172	181	191	201	212	224
2363	2490	2624	2766	2915	3072	3237	3412	3596	3789	3993	4209	4435	4674
	127	134	141	149	157	165	174	184	194	204	215	227	239
2513	2648	2791	2941	3100	3267	3443	3628	3824	4030	4247	4476	4717	4971
	135	143	150	158	167	176	185	195	206	217	229	241	254
2663	2806	2958	3117	3285	3462	3648	3845	4052	4270	4500	4743	4998	5268
	143	151	159	168	177	187	197	207	218	230	242	256	269
2813	2965	3124	3293	3470	3657	3854	4062	4280	4511	4754	5010	5280	5564
	152	160	168	177	187	197	208	219	231	243	256	270	284
2963	3123	3291	3468	3655	3852	4059	4278	4509	4751	5007	5277	5562	5861
	160	168	177	187	197	208	219	230	243	256	270	284	300
3113	3281	3457	3644	3840	4047	4265	4495	4737	4992	5261	5544	5843	6158
	168	177	186	196	207	218	230	242	255	269	283	299	315
3313	3491	3680	3878	4087	4307	4539	4783	5041	5313	5599	5901	6218	6554
	178	188	198	209	220	232	245	258	272	286	302	318	335
3513	3702	3902	4112	4333	4567	4813	5072	5345	5633	5937	6257	6594	6949
	189	199	210	222	233	246	259	273	288	303	320	337	355
3713	3913	4124	4346	4580	4827	5087	5361	5650	5954	6275	6613	6969	7345
	200	211	222	234	247	260	284	289	304	321	338	356	375
3913	4124	4346	4580	4827	5087	5361	5650	5954	6275	6613	6969	7345	7740
	211	222	234	247	260	274	289	304	321	338	356	375	396
4113	4335	4568	4814	5074	5347	5635	5939	6258	6596	6951	7325	7720	8136
	222	234	246	259	273	288	304	320	337	355	374	395	416

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

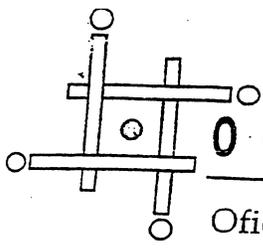
DIVISION DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Revisado: 21 de octubre de 2004

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Confianza.

ESCALA EXTENDIDA

	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	2841 144	2995 154	3156 161	3326 170	3505 179	3694 189	3893 199	4103 210	4324 221	4557 233	4802 245	5061 259	5333 272	5621 288
2	3050 156	3214 164	3387 173	3570 183	3762 192	3965 203	4178 213	4404 226	4641 237	4891 250	5154 263	5432 278	5725 293	6033 308
3	3258 167	3434 176	3619 185	3814 195	4019 205	4236 217	4464 228	4705 240	4958 253	5225 267	5507 281	5803 297	6116 313	6445 329
4	3467 177	3654 187	3850 197	4058 207	4276 219	4507 230	4750 243	5006 256	5275 270	5559 284	5859 300	6175 316	6507 333	6858 351
5	3675 188	3873 198	4082 209	4302 220	4534 232	4778 244	5035 257	5307 271	5592 286	5894 301	6211 318	6546 335	6899 353	7270 372
6	3988 204	4203 215	4429 226	4668 239	4919 251	5184 265	5464 279	5758 294	6068 310	6395 327	6740 345	7103 363	7485 383	7889 403
7	4301 220	4532 232	4777 244	5034 257	5305 271	5591 286	5892 301	6210 317	6544 335	6897 353	7268 372	7660 392	8072 413	8507 435
8	4613 236	4862 249	5124 262	5400 276	5691 291	5997 307	6321 323	6661 341	7020 359	7398 378	7797 399	8217 420	8659 443	9126 467
9	4926 252	5192 265	5471 280	5766 295	6077 311	6404 327	6749 345	7113 364	7496 383	7900 404	8325 426	8774 449	9246 473	9744 498
10	5239 268	5521 282	5818 297	6132 313	6462 330	6810 348	7177 367	7564 387	7972 408	8401 429	8854 453	9331 477	9833 503	10363 530
11	5552 284	5851 299	6166 315	6498 332	6848 350	7217 369	7606 389	8016 410	8447 432	8902 455	9382 480	9888 505	10420 533	10982 561
12	5864 300	6180 316	6513 333	6864 351	7234 370	7623 390	8034 411	8467 433	8923 456	9404 481	9911 507	10444 534	11007 563	11600 593
13	6177 316	6510 333	6860 351	7230 370	7620 390	8030 410	8463 433	8919 456	9399 480	9905 506	10439 534	11001 562	11594 593	12219 625
14	6490 332	6839 350	7208 368	7596 388	8005 409	8437 431	8891 455	9370 479	9875 505	10407 532	10967 561	11558 591	12181 623	12837 656
15	6907 353	7279 372	7671 392	8084 413	8520 436	8979 459	9462 484	9972 510	10509 537	11075 566	11672 597	12301 629	12964 663	13662 698
16	7324 374	7718 395	8134 416	8572 438	9034 462	9521 487	10033 513	10574 541	11144 570	11744 600	12377 633	13044 667	13746 703	14487 741
17	7740 396	8157 417	8597 439	9060 463	9548 488	10063 514	10605 542	11176 571	11778 602	12413 635	13081 669	13786 705	14529 743	15312 783
18	8157 417	8597 439	9060 463	9548 488	10062 514	10605 542	11176 571	11778 602	12413 635	13081 669	13786 705	14529 743	15311 783	16136 825
19	8574 438	9036 462	9523 487	10036 513	10577 541	11147 570	11747 601	12380 633	13047 667	13750 703	14491 741	15271 781	16094 823	16961 867



O.C.A.L.A.R.H.

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

M. Garcia
- Reclutamiento - re
convocatorias y man
reclutamiento
- Clasificación
- José Luis

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

22 de abril de 2003

223 MAY 12 PM 3:07

Hon. Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su petición de enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera de ese Departamento. La enmienda solicitada consiste en modificar los requisitos mínimos de diecinueve (19) clases del Área de Tecnología de Información, debido a las dificultades que han confrontado en el proceso de reclutamiento y retención.

Según indica, entienden que del análisis realizado se pueden considerar los grados de Bachillerato en los campos de Ciencias, Ingeniería y Administración de Empresas para las siguientes clases:

- Subdirector(a) de Negociado de Tecnología de Información
- Director(a) de Sistemas y Base de Datos
- Administrador(a) de Base de Datos
- Programador(a) de Sistemas Operativos
- Director(a) de Análisis y Programación
- Subdirector(a) de Análisis y Programación
- Gerente de Análisis y Programación
- Director(a) de Redes y Apoyo Técnico

787 722 1385
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Actualmente el requisito de preparación académica y experiencia mínima para las clases antes mencionadas establece.

- Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada y experiencia de trabajo relacionada con las funciones del puesto.

A estos efectos realizamos un análisis de las clases y de los requisitos mínimos propuestos. Con el propósito de obtener mayor información, nos comunicamos con la Sra. Alma Ortiz, Director de Recursos Humanos, quien nos refirió con la Sra. Marisol Balasquides, Analista de Recursos Humanos del Área de Reclutamiento, con quien discutimos los requisitos mínimos propuestos para las diferentes clases. Nos indican que un candidato que posea una base en estudios relacionados con las Matemáticas puede realizar efectivamente las funciones de estas clases.

Luego de la información obtenida entendemos que para las clases de referencia excepto para la clase Director(a) de Redes y Apoyo Técnico, es aceptable el grado de Bachillerato en:

- Sistemas de Información
- Ciencias en Computadoras o en Matemáticas
- Ingeniería
- Administración de Empresas

Estamos aceptando estas especialidades ya que además del grado de bachillerato, las clases requieren años de experiencia considerables en el campo determinado. No estamos aprobando la eliminación del grado de Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras toda vez que está directamente relacionado con las funciones de la clase.

El grado de Bachillerato en Ciencias solamente se está considerando con especialidad en Ciencias en Computadoras o Matemáticas, porque el campo en esta materia resulta ser muy amplio y no necesariamente de la preparación académica se obtiene una base que le permita desempeñar efectivamente las funciones de la clase.

De acuerdo a lo anterior, procedimos a enmendar los requisitos mínimos para las siguientes clases:

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4811	Subdirector(a) de Negociado de Tecnología de Información	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras o Matemáticas, Ingeniería o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos de supervisión técnica relacionados con tecnología y sistemas de información, dos (2) de éstos en funciones de dirección.
4681	Director(a) de Sistemas y Base de Datos	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras o Matemáticas, Ingeniería o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de programación y análisis de sistemas de información que incluyan experiencia en el manejo de múltiples plataformas, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador(a) de Base de Datos en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.
4641	Administrador(a) de Base de Datos	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras o Matemáticas, Ingeniería o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de programación y análisis de sistemas de información, que incluya dos (2) años de experiencia como manejador(a) de bases de datos compleja.

Para la clase Administrador(a) de Base de Datos, no estamos aprobando que los dos (2) años de experiencia sea como Manejador(a) de Bases de Datos IBM u Oracle, ya que entendemos que el adiestramiento para manejar estas bases de datos puede ser ofrecido por la Agencia, durante el período probatorio. El solicitar conocimiento específico en estas bases de datos dificultará aún más el reclutamiento para la clase.

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4631	Programador(a) de Sistemas Operativos	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras o Matemáticas, Ingeniería o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de programación en lenguajes de alto nivel, análisis de sistemas de información y en manejo de múltiples plataformas.

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4671	Director(a) de Análisis y Programación	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras o Matemáticas, Ingeniería o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Subdirector(a) de Análisis y Programación en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.
4651	Gerente de Análisis y Programación	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras o Matemáticas, Ingeniería o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista Programador II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

Referente a la enmienda solicitada a las clases de Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información, Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información, Supervisor de Operaciones de Tecnología de Información y Operador de Computadora de Tecnología de Información I y II, estamos procediendo como sigue:

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4261	Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya un curso en procesamiento de datos e información. Seis (6) años de experiencia en la operación de equipo o control y coordinación de procesamiento de datos e información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4241	Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya un curso en procesamiento de datos e información. Cinco (5) años de experiencia en la operación de equipo o control y coordinación de procesamiento de datos e información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Supervisor de Operaciones de Tecnología de Información.
4221	Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya un curso en procesamiento de datos e información. Cuatro (4) años de experiencia en la operación de equipos de procesamiento de datos e información, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.
4122	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información II	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya un curso en procesamiento de datos e información. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo de procesamiento de datos e información, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.
4121	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información I	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya un curso en procesamiento de datos e información.

En relación a la enmienda a los requisitos de preparación académica y experiencia mínima de las clases Técnico de Redes de Apoyo I al III, Supervisor(a) de Redes de Apoyo y Director(a) de Redes y Apoyo Técnico, es necesario señalar que conforme a las enmiendas que solicitan no existe línea de crecimiento o ascenso de la clase Supervisor(a) de Redes de Apoyo a Director(a) de Redes y Apoyo Técnico, ya que a esta clase le solicitan el grado de Bachillerato en Ciencias, Ingeniería o Administración de Empresas y seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, desarrollo y mantenimiento de redes de comunicación de sistemas de información que incluyan coordinación y supervisión de estas funciones.

Entendemos que siguiendo la línea de ascenso, para la clase Director(a) de Redes y Apoyo Técnico se debe considerar como requisito mínimo, el siguiente:

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4341	Director(a) de Redes y Apoyo Técnico	Treinta (30) créditos que incluyan o estén suplementadas por curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento de redes de comunicación, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Redes y Apoyo.

Respecto a las enmiendas solicitadas para la clase de Supervisor de Redes y Apoyo y Técnico de Redes y Apoyo I al III, estamos aprobando las enmiendas solicitadas según se indica:

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4321	Supervisor(a) de Redes y Apoyo	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento de redes de comunicación, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Redes y Apoyo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.
4313	Técnico de Redes y Apoyo III	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento de redes de comunicación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Redes y Apoyo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4312	Técnico de Redes y Apoyo II	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Redes y Apoyo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.
4311	Técnico de Redes y Apoyo I	Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya o estén suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación.

Para la clase de Especialista en Tecnología de Información I y II, solicitan se acepte como una especialidad adicional el Bachillerato en Ingeniería en Computadoras. Estamos procediendo de acuerdo a su solicitud.

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4331	Especialista en Tecnología de Información I	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadora o Ingeniería en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas y tecnología de información.
4332	Especialista en Tecnología de Información II	Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadora o Ingeniería en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas y tecnología de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Tecnología de Información I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

En la clase de Representante de Servicios solicitan reducir la preparación académica ya que los requisitos vigentes no corresponden al conocimiento mínimo que se necesita para realizar las funciones de la clase.

Luego de evaluar los ejemplos de trabajo que se indican en la especificación de clase estamos aprobando la enmienda al requisito mínimo para que indique:

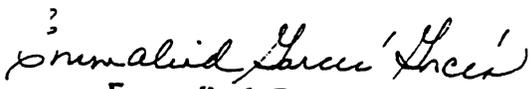
NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
4411	Representante de Servicios	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en el manejo del teclado y uso de aplicaciones comerciales o microcomputadoras.

La fecha de efectividad de estas enmiendas es al 1 de abril de 2003.

Incluimos las especificaciones de clases revisadas y aprobadas para su firma. Es necesario nos envíe copia de las mismas una vez firmadas, para actualizar nuestros expedientes.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,


Emmalind García García
Administradora

DHT/idg



PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel. (787) 722-1383
(787) 723-0079
Fax (787) 722-3390
Internet:
<http://www.ocalrh.com>
E-mail:
ocalrh@caribe.net

Handwritten notes:
18/10/2000
Kocher

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos . Gobierno de Puerto Rico

3 de octubre de 2000

Hon. Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos al Contrato Interagencial de Servicios Técnicos y Asesoramiento, formalizado entre el Departamento y esta Oficina, el cual incluye la elaboración de las Normas de Reclutamiento de las clases dentro de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Al efectuar el análisis técnico necesario para elaborar las referidas Normas de Reclutamiento, nos percatamos de la necesidad de corregir los requisitos de Preparación Académica y Experiencia Mínima de algunas clases.

Corregimos las siguientes Especificaciones de Clases, las cuales incluimos debidamente firmadas:

- Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática
- Director(a) de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática
- Director(a) de Sistemas y Base de Datos
- Gerente de Análisis y Programación
- Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información II
- Programador(a) de Aplicaciones II
- Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información

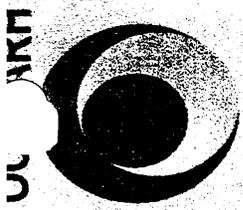
Las referidas enmiendas son efectivas a la fecha en que se crearon las clases.

14477
3
RECIBIDO
SEC. AUX. DE ASUNTOS LEGALES
2000 OCT 11 3:49 PM 2000

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime
podamos servirle.

Cordialmente,


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora



RECIBIDO
SECRETARÍA DE HACIENDA
00 SEP - 5 PM 3:13

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos . Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel. (787) 722-1383
(787) 723-0079
Fax (787) 722-3390
Internet:
<http://www.ocalant.com>
E-mail:
ocalant@caribe.net

1 de septiembre de 2000

Hon. Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a su comunicación mediante la cual somete ante nuestra consideración un proyecto de enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento.

Dichas enmiendas consisten en la creación o modificación de varias clases relacionadas con los sistemas de información, así como la eliminación de las series de clases que desglosamos en el Anejo que acompañamos. Además, nos incluye copias de la Estructura Salarial Especial recomendada para las referidas clases, de la reorganización efectuada y del Organigrama propuesto para el Área de Sistemas de Información en donde estarán adscritas las aludidas clases de puestos.

Sobre este particular, nos comunicamos con el Sr. Pedro Villodas, Secretario Auxiliar Interino del Área de Sistemas de Información para que nos aclarara o proveyera la información o datos respecto al aludido estudio. El pasado 6 de julio, celebramos una reunión con el señor Villodas y con las Sras. Ivette García, Directora de la Oficina de Administración y Servicios al Cliente, Georgina Bravo y Elda Meléndez, Consultoras en Clasificación de Puestos y Salarios a cargo del estudio. En la misma, el señor Villodas indicó que el Departamento contrató los servicios profesionales de las consultoras antes mencionadas para que efectuaran el estudio de las clases relacionadas con los sistemas de información de la Agencia, así como el proyecto de reorganización del Área de Sistemas de Información. Justificó la contratación de estos servicios tomando en consideración la magnitud, dificultad y urgencia de este proyecto, liberando así a su Oficina de Recursos

Humanos, la cual está atendiendo una diversidad de casos operacionales y estudios debido a la aproximación de la veda eleccionaria.

En la reunión de referencia, las señoras Bravo y Meléndez, informaron que el estudio de referencia incluyó una encuesta de salarios en el mercado de empleo donde se tomó una muestra de clases de puestos similares a las clases de nueva creación indicadas en el proyecto sometido en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad, autoridad, dificultades en el reclutamiento y retención, requisitos de preparación académica y experiencia requerida entre otros factores. Informaron, además, que como parte de este estudio se desarrolló una propuesta de una estructura organizativa para le Área de Tecnología de Información (ATI) del Departamento, la cual aún no ha sido evaluada ni aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Evaluamos dicho proyecto y encontramos que era necesario efectuar ajustes y correcciones a los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de varias clases de manera que se tomara en consideración las líneas de ascenso de las clases, las cuales fueron discutidas mediante reunión que sostuvimos posteriormente con los señores Pedro Villodas, José López – Ayudante Especial y la Sras. Migdalia Ortiz de la División Administrativa de Sistemas de Información, Georgina Bravo y Elda Meléndez, Consultoras.

De otra parte, es preciso señalar que las escalas de sueldos adoptadas por las clases adscritas al Área de Tecnología de Información, en sus últimas escalas sobrepasan el salario anual asignado a la Secretaria de Hacienda.

En cuanto a las observaciones que efectuamos a los requisitos mínimos de varias clases, las mismas fueron corregidas a tono con nuestras recomendaciones mediante comunicación del 18 de agosto de 2000.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto aprobamos las enmiendas propuestas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento, relacionadas con el Área de Sistemas de Información. No obstante, en el caso de las escalas retributivas, será responsabilidad del Departamento, evaluar los sueldos que se otorgarán a los empleados que se nombran en las escalas trece (13) y catorce (14), de manera que éstos no alcancen o sobrepasen el sueldo de la Secretaria.

De otra parte, la efectividad de estas transacciones estará sujeta a la fecha en que la Oficina de Gerencia y Presupuesto le apruebe la organización del Área de Sistemas de Información y los fondos para implantar las estructuras retributivas.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime
podamos servirle.

Cordialmente,



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Carmen Sevilla Rivera

From: Xenia Velez Silva
Sent: Friday, September 15, 2000 8:46 PM
To: Hacienda Global
Subject: Resolución Conjunta

15 de septiembre de 2000

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Xenia Vélez Silva

Como les informamos mediante memorando fechado el 30 de agosto de 2000, el Gobernador, Honorable Pedro Rosselló, firmó recientemente una Resolución Conjunta que le otorga a nuestro Departamento fondos para mejoramientos de aquellos compañeros que no han recibido mejoramientos por leyes especiales anteriores. La Resolución Conjunta tiene vigencia del 1ro. de julio de 2000.

Para evitar que continúen los rumores infundados y especulaciones estériles sobre el proceso utilizado para los mejoramientos, deseamos aclarar ciertas dudas que aparentemente tienen nuestros compañeros:

- Si usted recibió un aumento por una ley especial, no está incluido en esta Resolución Conjunta. Ej.: los compañeros auditores. Sin embargo, el aumento de \$100 que el Gobernador otorgó a los empleados públicos efectivo el 1 de enero de 2000 no se considera un aumento especial para propósitos de la Resolución Conjunta.
- El mejoramiento incluye a los compañeros de las Loterías.
- Los fondos asignados son para cubrir el costo **total** de los mejoramientos, esto es, tanto el aumento a los compañeros como las aportaciones patronales adicionales relacionadas con éstos.
- Se contempla una modificación de las escalas salariales de los empleados para hacerla mas justa y equitativa, de manera que el beneficio a los compañeros en las escalas menores sea proporcionalmente mayor que el de los compañeros en las escalas mayores. Además, se contempla establecer que el salario mínimo para los compañeros del Departamento de Hacienda en cualquier posición sea de \$1,006.00. Estas modificaciones a las escalas están sujetas a la aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
- Para corregir señalamientos recientes de la Oficina del Contralor, con muy contadas excepciones, se eliminarán los diferenciales, los cuales se añadirán a los salarios de los

compañeros que al presente disfrutan de cualquier diferencial.

El mejoramiento que recibirán los compañeros será equivalente a lo que sea mayor de: (1) dos pasos por mérito (según la escala modificada una vez la apruebe OCOLARH), o (2) una cantidad mínima garantizada, más ajuste para llevar a escala. A base de nuestros cómputos más recientes, el aumento mínimo garantizado será \$200 mensuales. En el caso de los compañeros que disfrutan de diferencial, se añadirá al salario base el monto del diferencial, antes del cómputo para determinar su mejoramiento. Esto es, el monto de cualquier diferencial que se añada al salario no se tomará en consideración para propósitos del aumento mínimo garantizado.

Ejemplo 1: Compañero de labores clasificado en la escala 1 tiene un salario actual de \$937 mensuales, sin diferencial. Toda vez que dos pasos por mérito en la escala modificada representan menos de \$200, el aumento mínimo garantizado sería \$200 mensuales, para un salario mensual de \$1,137, más el ajuste para llevarlo a escala, según las escalas modificadas. Asumiendo que en la escala modificada sea la siguiente:

Básico	1	2	3	4	5	6	7	8
1,006	1,043	1,081	1,121	1,162	1,205	1,249	1,295	1,342

El ajuste sería de \$25 mensuales para llevarlo al próximo tipo retributivo en la escala 1, esto es, \$1,162. O sea, su aumento sería \$225 mensuales, ó \$2,700 anuales.

Ejemplo 2: Compañero de labores clasificado en la escala 1 tiene un salario actual de \$937, con un diferencial de \$100. Para propósitos del cómputo, primero se añade a su salario base el monto del diferencial, por lo que su salario base sería \$1,037. Una vez más, ya que dos pasos por mérito en la escala modificada representan menos de \$200, el aumento mínimo garantizado sería \$200, para un salario de \$1,237, más el ajuste para llevarlo a escala, según las escalas modificadas. Asumiendo la misma escala modificada del ejemplo anterior, el ajuste sería de \$12 mensuales para llevarlo al próximo tipo retributivo en la escala 1, esto es, \$1,249 mensuales. El aumento total mensual sería \$212 mensuales, ó \$2,544 al año.

- Como se mencionó en el memorando del 30 de agosto, el mejoramiento será retroactivo al 1ro. de julio de 2000.
- Asumiendo que OCOLARH apruebe la escala modificada en los próximos días, esperamos poder procesar los mejoramientos para la primera quincena de octubre.

Estamos tomando todas estas medidas para que esto sea un proceso justo y equitativo y nos ponga en posición de poder implantar en el futuro cercano un nuevo plan de clasificación y retribución en nuestro Departamento.

Jorge E
Aponte@PRSTARNET
09/06/00 07:01 PM

To: xvelez@hacienda.prstar.net, Hon. Xenia Vélez@7236213@OGP_Fax
cc: Laura Colón Vega <lc2713@HACIENDA.prstar.net>, Giovanni La
Russa/OGP/PRGOB@PRStarNet

Subject: Plan de Clasificación y Retribución - Sistemas de Información de Hacienda

ESTA ES UNA COMUNICACION OFICIAL SOBRE ESTE TEMA; NO SE REMITIRA POR OTRO MEDIO.

Estimada Secretaria:

Hago referencia a su comunicación del 31 de agosto de 2000 recibida por medio electrónico el 5 de septiembre de 2000, en la cual solicita nuestra autorización para crear la implantación del Plan de Clasificación y Retribución del Programa de Sistemas de Información; así como la reorganización del mismo. La reorganización persigue atemperar la estructura actual a los cambios y desarrollo que ha experimentado el programa de Sistemas de Información. Esto incluye los diferentes proyectos de mecanización desarrollados e implantados por el Departamento con una inversión de sobre \$125 millones los cuales permiten ofrecer un servicio más eficiente y efectivo a su clientela que incluye las agencias de gobierno, municipios, contribuyentes y público en general.

Las escalas salariales fueron aprobadas por OICALARH mediante comunicación del 1 de septiembre de 2000. No obstante, estableció que la efectividad de las mismas estaría sujeta a la fecha en que la Oficina de Gerencia y Presupuesto apruebe la reorganización del Área de Sistemas de Información. Las nuevas escalas salariales tienen el propósito de retener el personal actual (103 empleados) evitando el exódo de éstos al mercado de empleo que le ofrece mayor salario y poder reclutar personal adicional (40 empleados) especializado para reducir costos en la contratación de estos servicios que resultan onerosos. Además, el Departamento deberá cumplir con el señalamiento que hace la OICALARH en la página 2, párrafo seis(6), donde indica que será responsabilidad del Departamento evaluar los sueldos que se otorgarán a los empleados que se nombran en las escalas trece (13) y catorce (14), de manera que éstos no alcancen o sobrepasen el sueldo de la Secretaria.

Por otro lado, esta Oficina emitió con efectividad del 1 de enero de 1998, la Carta Circular General Núm. 72-97, mediante la cual se redujo y simplificó los reglamentos y normas para una fácil ejecución y manejo de los programas, proyectos y actividades de los organismos públicos. La Carta Circular en su Guía 7, establece las normas que rigen la eliminación y creación de programas en los organismos, y cambios en la organización. Esta Guía establece las acciones delegadas y no delegadas a la agencia.

En este caso en que se reorganiza el programa actual de Sistemas de Información denominado mediante la nueva reorganización como Área de Tecnología de Información (ATI), le aplica la Guía 7, Sección 7.3.1. "Acciones Delegadas a las Agencias". Esto está basado en que la reorganización no crea nuevas unidades de trabajo, más bien lo que hace es cambios en las denominaciones (o nombres) de unidades de trabajo de la agencia y transferencias de funciones relacionadas entre unidades.

En términos de costo, el presupuesto para el año fiscal vigente incluye \$2,659,000 adicionales para sufragar el costo que conlleva la implantación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución, el cual es suficiente para sufragar el costo adicional de \$2,514,192 que presenta el nuevo Plan.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto no tiene objeción a su solicitud por el beneficio que tiene para la agencia en términos de mejorar los servicios a su clientela y para el bienestar de los empleados. No obstante, deberán asegurarse de cumplir con las recomendaciones que hace OICALARH en su informe de aprobación y las normas establecidas para transacciones en año eleccionario.

Por todo lo cual, se autoriza la implantación del Plan para que sea efectivo el 1ro. de septiembre de 2000.

Cordialmente,

*Recd.
Sept. 2000*

(firmado)

CPA Jorge E Aponte
Director, Office of Management & Budget
Chair, Governor's Information Technology Committee
Government of Puerto Rico
787-725-7019 -- www.ogp.prstar.net

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

00 SEP -5 PM 3:13

ANEJO

A. Clases de Nueva Creación Aprobadas

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la clase</u>
4641	Administrador(a) de Base de Datos
4711	Analista de Desarrollo Estratégico y
4621	Analista Programador(a) I
4622	Analista Programador(a) II
4141	Cintotecario(a)
4153	Coordinador(a) de Itinerarios de Producción III
4421	Director(a) de Administración y Servicio al Cliente
4671	Director(a) de Análisis y Programación
4721	Director(a) de Desarrollo Estratégico y Control de Calidad
4821	Director(a) de Negociado de Tecnología de Información
4261	Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información
4281	Director(a) de Sistemas y Base de Datos
4341	Director(a) de Redes y Apoyo Técnico
4521	Director(a) de Seguridad de Sistemas
4651	Gerente de Análisis y Programación
4331	Especialista en Tecnología de Información I
4332	Especialista en Tecnología de Información II
4121	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información I
4122	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información II
4611	Programador(a) de Aplicaciones I
4612	Programador(a) de Aplicaciones II

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la clase</u>
4613	Programador(a) de Aplicaciones III
4631	Programador(a) de Sistemas
4411	Representante de Servicios
4412	
4661	Subdirector(a) de Análisis y Programación
4241	Subdirector(a) de Operaciones de Tecnología de Información
4161	Técnico de Control de Datos Administrativos I
4162	Técnico de Control de Datos Administrativos II
4163	Técnico de Control de Datos Administrativos III
4511	Técnico de Seguridad de Sistemas

B. Clases Modificadas y Códigos Revisados

<u>Número de Codificación</u>		<u>Título de la clase</u>
<u>Actual</u>	<u>Revisado</u>	
4611	4151	Coordinador(a) de Itinerarios de Producción I
4612	4152	Coordinador(a) de Itinerarios de Producción II
4511	4811	Subdirector(a) de Negociado de Tecnología de Información
4221	4321	Supervisor(a) de Redes y Apoyo
4211	4311	Técnico de Redes y Apoyo I
4212	4312	Técnico de Redes y Apoyo II
4213	4313	Técnico de Redes Apoyo III

C. Se revisaron los números de codificación de las siguientes clases de puestos:

<u>Número de Codificación</u>		<u>Título de la clase</u>
<u>Actual</u>	<u>Revisado</u>	
4321	4251	Director(a) de Operaciones y Procesamiento de Datos I
4322	4252	Director(a) de Operaciones y Procesamiento de Datos II
4311	4211	Supervisor(a) de Operador(a) de Equipo de Registrar Datos I
4312	4231	Supervisor(a) de Operador(a) de Equipo de Registrar Datos II
4411	4231	Supervisor(a) de Centro de Máquinas de Lotería

D. Clases Eliminadas

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la clase</u>
4411	Analista de Sistemas Electrónicos I
4412	Analista de Sistemas Electrónicos II
4413	Analista de Sistemas Electrónicos III
4431	Director(a) de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos I
4432	Director(a) de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos II
4433	Director(a) de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos III
4121	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos I
4122	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos II
4123	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos III
4124	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos IV

**Número de
Codificación****Título de la clase**

4125	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos V
4421	Programador(a) de Sistemas Electrónicos I
4422	Programador(a) de Sistemas Electrónicos II
4423	Programador(a) de Sistemas Electrónicos III
4424	Programador(a) de Sistemas Electrónicos IV
4425	Programador(a) de Sistemas Electrónicos V



Xenia Vélez Silva
Secretaria

18 de agosto de 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

RE: ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACION

Estimada licenciada Rodríguez Ramos:

El Area de Sistemas de Información del Departamento de Hacienda de Puerto Rico es uno de los Centros de Información computarizados más grande y completo de toda el área del Caribe. Este Centro corre aplicaciones y sistemas operacionales fundamentales para el óptimo funcionamiento, agilidad y flexibilidad en las operaciones del gobierno central. Algunas de las aplicaciones o sistemas que se procesan en el Area de Sistemas de Información del Departamento de Hacienda son: Contribución sobre Ingresos, Arbitrios, Herencias y Donaciones, procesamiento de planillas, recaudaciones (Colecturías), Contabilidad Central del Gobierno, Recursos Humanos y Nóminas del Gobierno y Lotería Tradicional.

Conforme a las drásticas transformaciones en el campo de la informática, el Departamento de Hacienda ha invertido más de cien (100) millones de dólares en sistemas de información desde 1994 al presente. Esa inversión fue necesaria para evitar los efectos de la problemática del año 2000 (Y2K) y para atemperar las aplicaciones y sistemas existentes desde hace mas de veinte años a la era tecnológica actual.

Es evidente que para mantener estas aplicaciones al día, es necesario apoyo de un personal altamente adiestrado y capacitado en sistemas operativos, seguridad de sistemas y herramientas de lenguajes de programación veinticuatro (24) horas al día. Luego de evaluar las necesidades de este importante componente, se ha reconocido que una de las limitaciones que enfrenta es la actual escala salarial del Departamento de Hacienda. Los sueldos no competitivos hacen muy difícil la posibilidad de mantener y reclutar el personal técnico idóneo para la realización de las funciones técnicas de

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
18 de agosto de 2000
Página 2

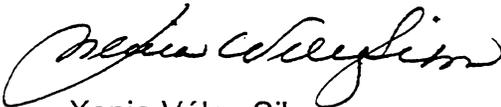
programación de sistemas, bases de datos y aplicaciones en plataforma "Mainframe" y de microcomputadoras.

Algunos de estos puestos son de difícil reclutamiento por la escasez de personal adiestrado en estas arquitecturas, por lo que muchos de los salarios podrían estar por encima de los salarios asignados a funcionarios de alta jerarquía dentro de Departamento, pero nos permitiría reclutar y retener el personal idóneo para operar, mantener y desarrollar las aplicaciones, sistemas operativos y base de datos administrados por el Departamento de Hacienda.

Durante la evaluación de las enmiendas al plan sometidas a OCALARH habíamos evaluado esta situación y entendemos que es necesario implantar estas escalas para la retención y reclutamiento de los técnicos que necesitamos para el Area de Sistemas de Información.

Recuerde, en Hacienda estamos para servirle.

Cordialmente,



Xenia Vélez Silva



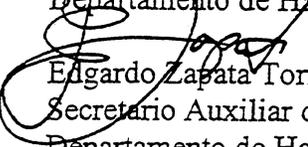
SECRETARIA DE HACIENDA



25 de agosto de 2000

A: Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Directora de Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

Vía: 
Mario Ramírez Morales
Secretario Auxiliar de Recursos Humanos
Departamento de Hacienda

De: 
Edgardo Zapata Torres
Secretario Auxiliar de Asuntos Legales y Area de Sistemas de Información
Departamento de Hacienda

RE: ESTUDIO DE NORMAS PARA LOS NUEVOS PUESTOS DEL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION

Por este medio le solicitamos que OCALARH lleve a cabo un estudio de normas para los siguientes puestos:"

CODIGO	TITULO DE CLASE
4641	Administrador(a) de Base de Datos
4711	Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática
4621	Analista Programador(a) I
4622	Analista Programador(a) II
4141	Cintotecario(a)
4153	Coordinador(a) de Itinerarios de Producción III
4421	Director(a) de Administración y Servicio al Cliente
4671	Director(a) de Análisis y Programación
4721	Director(a) de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática
4821	Director(a) de Negociado de Tecnología de Información
4261	Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información
4681	Director(a) de Sistemas y Base de Datos
4341	Director de Redes y Apoyo Técnico
4521	Director(a) de Seguridad de Sistemas
4651	Gerente de Análisis y Programación
4331	Especialista en Tecnología de Información I
4332	Especialista en Tecnología de Información II

4121	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información I
4122	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información II
4611	Programador(a) de Aplicaciones I
4612	Programador(a) de Aplicaciones II
4613	Programador(a) de Aplicaciones III
4631	Programador(a) de Sistemas Operativos
4411	Representante de Servicios
4661	Subdirector(a) de Análisis y Programación
4241	Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información
4221	Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información
4161	Técnico de Control de Datos Administrativos I
4162	Técnico de Control de Datos Administrativos II
4163	Técnico de Control de Datos Administrativos III
4511	Técnico de Seguridad de Sistemas

Hay un total de treintiuna clases y el costo por clase es de \$60.00, para un total de \$1,860.00. El pago de esta suma correrá contra el Contrato entre OCALARH y el Departamento de Hacienda, bajo el contrato 24-2001-2036.



18 de mayo de 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
OCALARH
Ave. Ponce de León
Santurce, Puerto Rico

Conforme a las disposiciones de la Sección 4.2 (7) de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, se incluyen las siguientes enmiendas al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda. Además, se incluye la Estructura Salarial Especial para la asignación de las clases exclusivas del Área de Tecnología de Información, para su aprobación final de conformidad con la Sección 4.6 del Reglamento de Retribución Uniforme. Estos cambios serán efectivos al 1 de julio de 2000.

1. Se eliminaron las siguientes clases de Puestos:

<u>Código</u>	<u>Título de la clase</u>
4411	Analista de Sistemas Electrónicos I
4412	Analista de Sistemas Electrónicos II
4413	Analista de Sistemas Electrónicos III
4431	Director(a) de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos I
4432	Director(a) de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos II
4433	Director(a) de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos III
4121	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos I
4122	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos II
4123	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos III
4124	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos IV
4125	Operador(a) de Equipo Electrónico de Procesamiento de Datos V
4421	Programador(a) de Sistemas Electrónicos I
4422	Programador(a) de Sistemas Electrónicos II
4423	Programador(a) de Sistemas Electrónicos III
4424	Programador(a) de Sistemas Electrónicos IV
4425	Programador(a) de Sistemas Electrónicos V

2. Se crean las siguientes clases de puestos:

<u>Código</u>	<u>Título de la clase</u>
4641	Administrador(a) de Base de Datos
4711	Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática
4621	Analista Programador(a) I
4622	Analista Programador(a) II
4141	Cintotecario(a)
4153	Coordinador(a) de Itinerarios de Producción III
4421	Director(a) de Administración y Servicio al Cliente
4671	Director(a) de Análisis y Programación
4721	Director(a) de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática
4261	Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información
4681	Director(a) de Sistemas y Base de Datos
4341	Director(a) de Redes y Apoyo Técnico
4521	Director(a) de Seguridad de Sistemas
4651	Gerente de Análisis y Programación
4331	Especialista en Tecnología de Información I
4332	Especialista en Tecnología de Información II
4121	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información I
4122	Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información II
4611	Programador(a) de Aplicaciones I
4612	Programador(a) de Aplicaciones II
4613	Programador(a) de Aplicaciones III
4631	Programador(a) de Sistemas Operativos
4411	Representante de Servicios
4661	Subdirector(a) de Análisis y Programación
4241	Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información
4221	Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información
4161	Técnico de Control de Datos Administrativos I
4162	Técnico de Control de Datos Administrativos II
4163	Técnico de Control de Datos Administrativos III
4511	Técnico de Seguridad de Sistemas

3. Se revisan los códigos y se modifican las siguientes clases de puestos:

3. Se revisan los códigos y se modifican las siguientes clases de puestos:

<u>Código</u>		<u>Título de la Clase</u>
<u>Actual</u>	<u>Revisado</u>	
4611	4151	Coordinador(a) de Itinerarios de Producción I
4612	4152	Coordinador(a) de Itinerarios de Producción II
4511	4811	Subdirector(a) de Negociado de Tecnología de Información
4221	4321	Supervisor(a) de Redes y Apoyo
4211	4311	Técnico de Redes y Apoyo I
4212	4312	Técnico de Redes y Apoyo II
4213	4313	Técnico de Redes y Apoyo III

4. Se revisan los códigos de las siguientes clases de puestos:

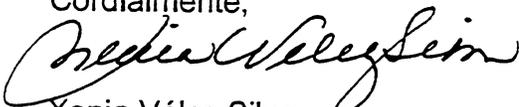
<u>Código</u>		<u>Título de la Clase</u>
<u>Actual</u>	<u>Revisado</u>	
4321	4251	Director(a) de Operaciones y Procesamiento de Datos I
4322	4252	Director(a) de Operaciones y Procesamiento de Datos II
4311	4211	Supervisor(a) de Operador(a) de Equipo de Registrar Datos I
4312	4212	Supervisor(a) de Operador(a) de Equipo de Registrar Datos II
4441	4231	Supervisor(a) de Centro de Máquinas de Lotería

Estamos a su disposición para discutir cualquier aspecto relacionado con los cambios relacionados con el Plan de Clasificación del Departamento y la Asignación de las Clases a las escalas exclusivas de la Secretaría Auxiliar de Tecnología de Información.

Le incluimos, además, para su aprobación la Asignación de las Clases a las Escalas Salariales, la Estructura Salarial Especial y las Especificaciones de clases correspondientes a los puestos exclusivos del Area de Tecnología de Información del Departamento.

Recuerde, en Hacienda estamos para servirle.

Cordialmente,

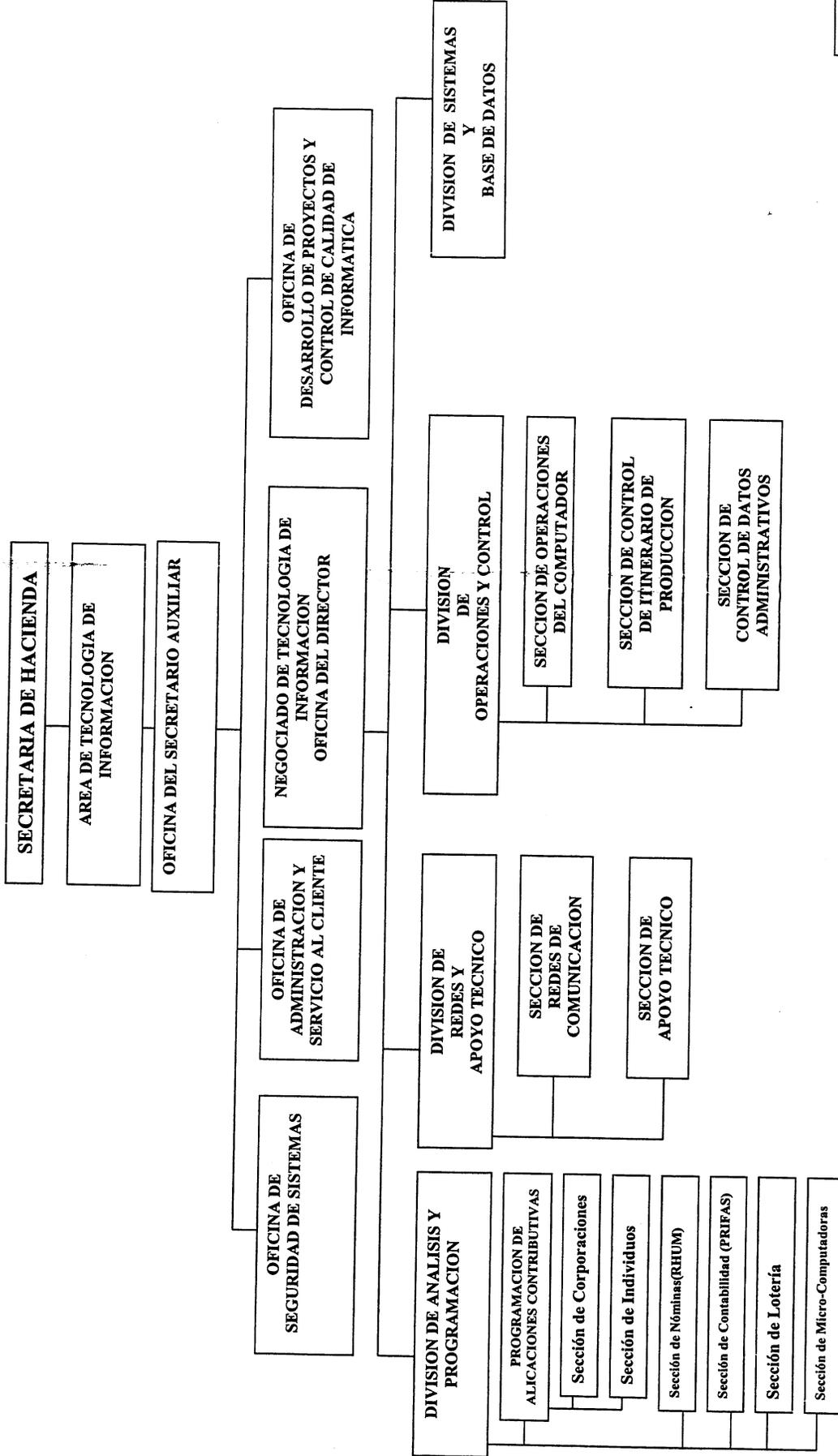

Xenia Vélez Silva

Anejos



DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ORGANIGRAMA



REORGANIZACION DEL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION

De acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico 1997-2000 adoptado por el Departamento de Hacienda, se ha concluido la reorganización para el Area de Sistemas de Información. Conforme a los objetivos delineados, cónsonos con el Plan Estratégico, se completó el estudio de clasificación y salarios de los puestos del área, realizado por consultores externos contratados. A continuación, ofrecemos un detalle de los cambios propuestos a la estructura organizacional del Area de Sistemas de Información, cambios en títulos, acciones de personal propuestas, tales como, reclasificación, transferencias y creación de puestos necesarias para alcanzar el cumplimiento con las metas y objetivos del Departamento de Hacienda.

Area de Tecnología de Información:

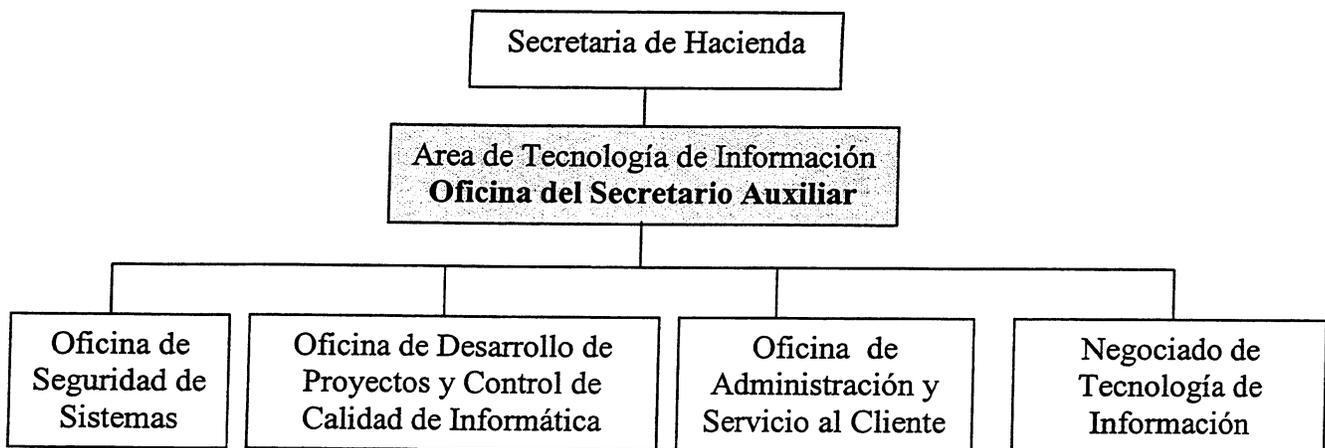
Se cambia el nombre del Area a “**Area de Tecnología de Información**” con el propósito de atemperarlo a sus funciones y estrategias vanguardistas de desarrollar, integrar e implantar sistemas de alta complejidad y los equipos y métodos tecnológicos más modernos disponibles en el mercado de la informática. El nombre propuesto es descriptivo del desarrollo que ha experimentado el Area para ofrecer las más completas soluciones de alta tecnología a su clientela interna y externa. Con el surgimiento avanzado de nuevas herramientas tecnológicas, el área se ha estado dirigiendo al establecimiento de las normas y políticas en el uso de las tecnologías de informática, el desarrollo estratégico de los recursos técnicos y de programación, en ser agente de vanguardia y facilitador para los procesos encaminados al logro de las metas y objetivos del Departamento de Hacienda y en facilitar la administración del sistema contributivo del Gobierno de Puerto Rico. Además, provee los recursos y procedimientos tecnológicos y de programación en forma integral para todas la Agencias que componen el Gobierno Central con el propósito de mantener el control, contabilidad y custodio de fondos y propiedad pública. El organigrama propuesto se acompaña en el **ANEJO I**.

Oficina del Secretario Auxiliar

Esta Oficina es responsable de la planificación y dirección de los programas y proyectos del Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda. Responde a la Secretaria y es responsable de asesorarle con relación a la política pública a establecerse en el Departamento en el campo de la informática.

Es responsable de la coordinación, planificación y supervisión de las funciones y las actividades que se desarrollan a través del Negociado de Tecnología de Información, Oficina de Seguridad de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática y la Oficina de Administración y Servicio al Cliente. Evalúan los avances y adelantos tecnológicos en el campo de la informática y responsables de recomendar, desarrollar e implantar la tecnología más avanzada acorde con las exigencias y necesidades operacionales y de servicio del Departamento. Aprueban las normas, programas y procedimientos de trabajo a desarrollarse para hacer más eficientes y efectivas las operaciones y la prestación de servicios de excelencia en el Área de Tecnología de Información. Además, establecen prioridades en las operaciones y servicios que ofrece el Área, conforme con la política establecida por la Secretaria.

La organización propuesta es la siguiente:



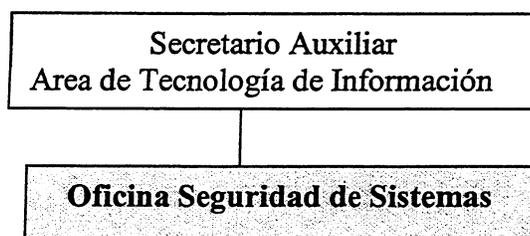
Los puestos asignados a esta Oficina son: (1) Secretario Auxiliar y Oficial Principal de Informática (Servicio de Confianza), (1) Secretaria Ejecutiva II, (1) Secretaria Ejecutiva I, (1) Recepcionista II, (1) Oficial Administrativo V y (1) Oficinista I. El detalle de los puestos dentro de la organización propuesta se acompaña en el ANEJO II.

Oficina de Seguridad de Sistemas

Se oficializa la Oficina de Seguridad de Sistemas, la cual opera al presente de forma administrativa. Responde a la Oficina del Secretario Auxiliar de Tecnología de Información. Asesora al Secretario Auxiliar de Tecnología de Información sobre asuntos relacionados con seguridad de los sistemas. Es responsable del desarrollo e implantación de los controles, las normas y procedimientos relacionados con la seguridad de los datos contenidos en el Computador Central y las facilidades donde están localizados.

Es responsable de la planificación, dirección, control, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información implantados en el Departamento de Hacienda con el propósito de salvaguardar los datos contenidos en el Computador Central y accedidos a través de la red local o por acceso remoto. Mantienen comunicación con todas las áreas y oficinas del Departamento de Hacienda sobre asuntos relacionados con las normas y procedimientos adoptados sobre seguridad dentro de las aplicaciones y sistemas utilizados en el manejo de los datos contenidos en el Computador Central. Desarrollan, coordinan y mantienen al día el Plan de Recobro por Desastres y los procesos de pruebas en el centro contratado.

La organización propuesta es la siguiente:



El detalle de los puestos asignados a esta Oficina son: (1) Director de Seguridad de Sistemas, (1) Oficial Administrativo I y (6) Técnicos de Seguridad de Sistemas.

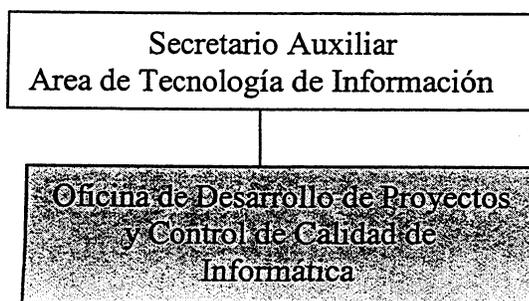
Con el desarrollo de las nuevas aplicaciones, el número de usuarios se ha triplicado y hemos tenido que ampliar los sistemas de seguridad e instalar nuevas herramientas con el propósito de salvaguardar los datos contenidos en el Computador Central. Actualmente, contamos con (3) puestos que están realizando la labor, pero solicitamos la creación de tres (3) puestos adicionales para lograr la transferencia de conocimientos relacionada con la seguridad de las nuevas aplicaciones. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO III**.

Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática

Esta Oficina oficialmente se denomina “**Oficina de Planificación y Desarrollo**”. Responde a la Oficina del Secretario Auxiliar de Tecnología de Información y son responsables de establecer, planificar, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de nuevos proyectos de mecanización que respondan a prioridades en las operaciones y la mejor utilización de los recursos con las competencias requeridas dirigidas al cumplimiento de la misión, metas y objetivos del Area, conforme con las prioridades que establezca el Secretario Auxiliar.

En la reorganización se le incorpora la responsabilidad de desarrollar, planificar, crear, coordinar y dirigir programas de calidad que establezcan las normas y procedimientos dirigidos a mejorar los servicios de excelencia que se le ofrecen a nuestros usuarios internos y a las Agencias del Gobierno Central, por lo que se modifica su nombre a **“Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática”**.

La organización propuesta es la siguiente:



El detalle de los puestos asignados a esta Oficina son: (1) Director de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática, (4) Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática y (2) Oficial Administrativo II. El detalle de la organización propuesta se acompaña en el ANEJO IV.

Oficina de Administración y Servicio al Cliente

Se oficializa la Oficina de Administración y Servicio al Cliente que responderá a la Oficina del Secretario Auxiliar de Tecnología de Información, y será responsable de establecer, planificar, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y servicios a la clientela del Area de Tecnología de Información.

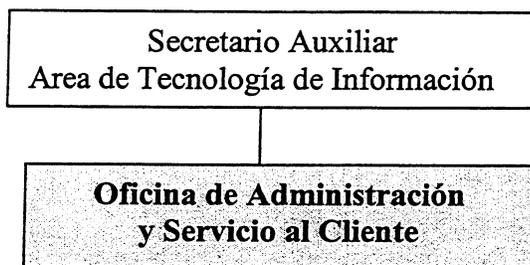
Con la implantación y desarrollo de los proyectos RHUM y PRIFAS, ha surgido la necesidad de que exista una oficina responsable de ser el enlace primario para los servicios que se le ofrecen a los usuarios internos y externos del Area de Tecnología de Información. Esta Oficina colabora con el Secretario Auxiliar de Tecnología de Información en el enlace con las diferentes áreas del Departamento y de las Agencias del Gobierno Central en los ofrecimientos de servicios y procesos administrativos dirigidos al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen a todas las agencias a través de las aplicaciones de Nómina y Contabilidad. Coordinan reuniones con las agencias gubernamentales en asuntos relacionados

con el procesamiento de nóminas y servicios a los usuarios, por delegación del Secretario Auxiliar.

Tienen la responsabilidad de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con la contratación, adquisición, control, distribución y disposición de equipos, materiales, servicios y suministros para el Area de Tecnología de Información. Además, colabora con el Secretario Auxiliar de Tecnología de Información en la preparación, control y administración del presupuesto del Area, de acuerdo a lo programado y las prioridades establecidas. Es responsable, además, de la custodia de los valores legales incluyendo los cheques de las cuentas del Secretario de Hacienda delegados al Area de Tecnología de Información.

Ofrecen apoyo para el manejo de trámites de acciones de personal, tales como reclutamiento, mejoramientos, ascensos y medidas disciplinarias, recomendadas por los Directores de las diferentes oficinas y divisiones del Area.

La organización propuesta es la siguiente:



El detalle de los puestos asignados a esta Oficina son: (1) Director de Administración y Servicio al Cliente (1) Oficial Administrativo I, (1) Oficinista IV, (2) Oficinistas II, (1) Oficinista I, (1) Oficinista Mecanógrafo II, (1) Mensajero II, (1) Trabajador I y (7) Representante de Servicios. El detalle de puestos para la organización propuesta se detalla en el **ANEJO V**.

Negociado de Tecnología de Información

El Negociado de Tecnología de Información forma parte del Area de Tecnología de Información y responde al Secretario Auxiliar de Tecnología de Información; son responsables de dirigir, controlar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con las operaciones de producción y control de los sistemas de información, desarrollo de aplicaciones, mantenimiento de equipos y los servicios que se le ofrecen a la clientela del Area de Tecnología de Información.

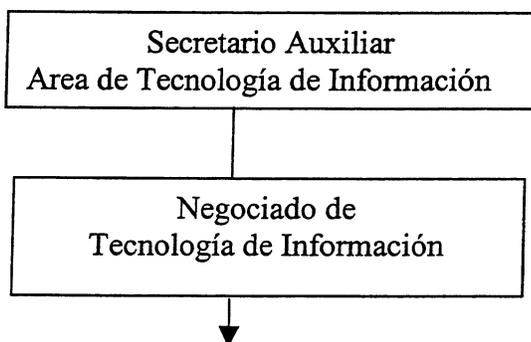
Como parte de sus funciones, mantienen comunicación con todas las áreas y oficinas del Departamento de Hacienda sobre asuntos relacionados con los servicios que ofrecen, y con el cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados sobre los procesos que se llevan a cabo dentro del Negociado de Tecnología de Información.

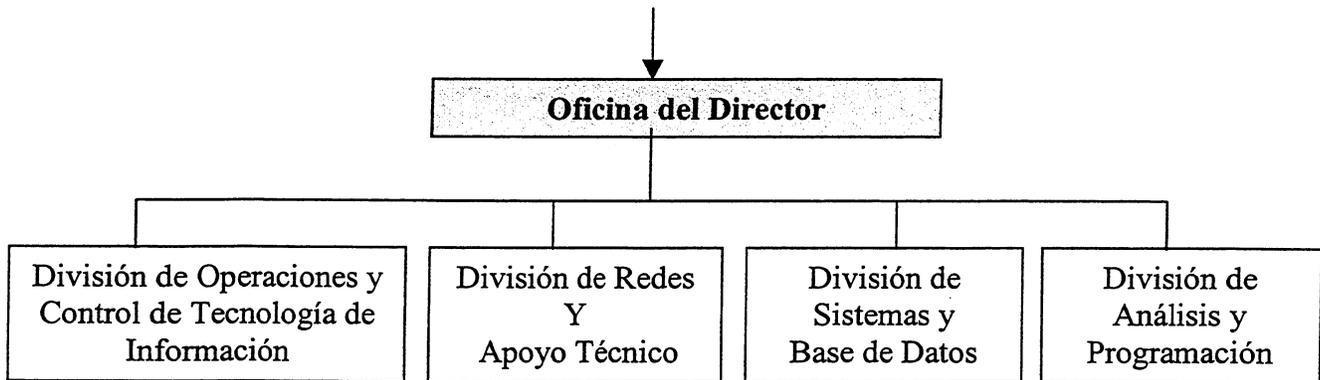
Su encomienda de trabajo se realiza a través de las siguientes unidades internas: Oficina del Director, División de Operaciones y Control de Tecnología de Información, División de Análisis y Programación, División de Sistemas y Bases de Datos, División de Redes y Apoyo Técnico.

a. **Oficina del Director**

Esta Oficina es responsable de la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se realizan en el Negociado de Tecnología de Información para lograr la producción de las aplicaciones implantadas. Llevan a cabo la orientación y asesoramiento al Secretario Auxiliar de Tecnología de Información en aspectos operacionales del Negociado de Tecnología de Información con el propósito de desarrollar e implantar planes de trabajo, objetivos, metas y procedimientos dirigidos a la productividad, eficiencia y calidad de los servicios, a tono con las necesidades operacionales y de servicios del Negociado. Además, colaboran con la coordinación y evaluación de los proyectos especiales delegados por el Secretario Auxiliar, asegurándose que cumplan con las leyes, reglamentación, políticas, normas y procedimientos vigentes aplicables.

La organización propuesta es la siguiente:





El detalle de los puestos asignados a esta Oficina son: (1) Director de Negociado de Tecnología de Información (Servicio de Confianza), (1) Sub-Director de Negociado de Tecnología de Información (1) Oficial Ejecutivo III y (1) Secretaria Ejecutiva I. El detalle de puestos para la organización propuesta se detalla en el ANEJO VI.

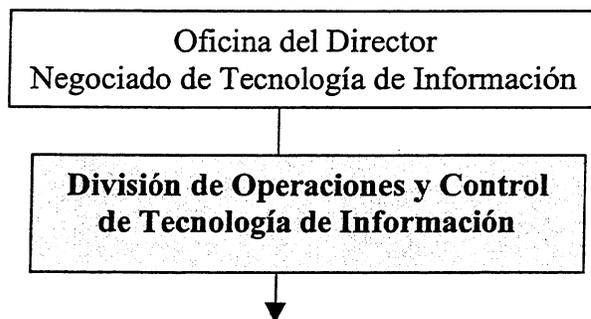
b. División de Operaciones y Control de Tecnología de Información

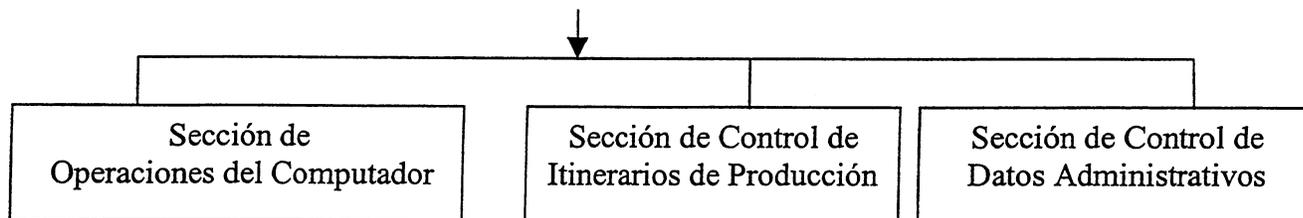
Esta División responde a la Oficina del Director del Negociado de Tecnología de Información y es responsable de la dirección, control, coordinación, revisión y supervisión de los procesos relacionados con las operaciones de producción de las aplicaciones contributivas, financieras y de nóminas residentes en el Computador Central.

Como parte de sus funciones, mantienen comunicación con el Director del Negociado de Tecnología de Información sobre asuntos relacionados con los servicios que se ofrecen y con el cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados sobre los procesos de los cuales es responsable.

Esta División desempeña sus responsabilidades a través de las siguientes unidades internas: Sección de Operaciones del Computador, Sección de Control de Itinerarios de Producción y la Sección de Control de Datos Administrativos.

La organización propuesta es la siguiente:





El detalle de los puestos asignados a esta División son: (1) Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información y (1) Sub-Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información. El detalle de puestos para la organización propuesta se detalla en el ANEJO VII.

1. Sección de Operaciones del Computador

Esta sección es responsable de las actividades relacionadas con la operación de los equipos que manejan la producción operacional de las aplicaciones residentes en el computador principal. A cargo de las labores relacionadas con la ejecución de los ciclos operacionales de las diferentes aplicaciones del computador principal, operación de los equipos utilizados en el mantenimiento y limpieza de rutina de las unidades de operacionales y los equipos de resguardo, entre otros. Se planifica el itinerario de trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas y toma las medidas necesarias para el cumplimiento del mismo dentro de los estándares de calidad aceptados.

Esta sección mantiene operaciones 24 horas diarias los siete días a la semana con tres turnos. El detalle de los puestos asignados a esta sección son los siguientes: (3) Supervisores de Operaciones, (13) Operadores de Computadoras de Tecnología de Información I, (8) Operadores de Computadoras de Tecnología de Información II y (2) Trabajadores. El detalle de puestos para la organización propuesta de la sección se detalla en el ANEJO VIII.

2. Sección de Control de Itinerarios de Producción

Esta sección es responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con el control del procesamiento de datos de las aplicaciones de producción del Negociado de Tecnología de Información. Llevan a cabo interpretaciones de diagramas que señalan el flujo de trabajo para las diferentes etapas de una aplicación y preparan los itinerarios diarios de trabajo para cada uno de los procesos indicando las instrucciones de cómo debe procesarse y la secuencia en que se ejecutarán los distintos trabajos, cálculos y confirmaciones de nóminas.

El detalle de los puestos asignados a esta sección son: (1) Coordinador de Itinerario de Producción III que realiza las funciones de supervisor, (1) Coordinador de Itinerario de Producción II y (6) Coordinadores de Itinerario de Producción I. El detalle de puestos para la organización propuesta de esta sección se detalla en el ANEJO IX.

3. Sección de Control de Datos Administrativos

Con la implantación de la aplicación de Nóminas y Recursos Humanos (RHUM), se delega en las Agencias la entrada de datos y cambios de sus empleados. Sin embargo, aumenta la necesidad de que una sección del Negociado depure los datos que se reciben y ofrezca orientación técnica a los usuarios de la aplicación. Esto incluye el control de las fechas límites para los diferentes procesos, cancelaciones de transacciones con errores, entrada de datos de transacciones especiales que no han sido delegadas a las Agencias y procesos especiales relacionados con las nóminas de las Agencias a las que le ofrecemos servicios. El volumen de trabajo que ha ingresado en esa sección es tan alta que hemos tenido que asignar recursos adicionales, y reclutar personal por contrato para cumplir con las fechas límites establecidas y la distribución de los reportes que se emiten de nóminas y contabilidad.

El detalle de los puestos asignados a esta sección son: (2) Técnicos de Control de Datos Administrativos III, (6) Técnicos de Control de Datos Administrativos II, (7) Técnicos de Control de Datos Administrativos I, (2) Oficinista III y (1) Oficinista II. Dentro de los puestos asignados, estamos solicitando la creación de cuatro (4) puestos de Técnicos de Control de Datos Administrativos I para cubrir las necesidades adicionales de recursos que necesitamos para cumplir con la transferencia de conocimientos de las aplicaciones recientemente implantadas. El detalle de puestos para la organización propuesta de esta sección se detalla en el ANEJO X.

c. División de Redes y Apoyo Técnico

Se oficializa la División de Redes y Apoyo Técnico, la cual ha estado funcionando administrativamente y es la responsable de la dirección, control, coordinación, revisión y supervisión de los procesos relacionados con los servicios de redes y comunicaciones que se le ofrecen a los usuarios internos y externos del Departamento. Además, instalan, reparan y actualizan los equipos y programas instalados en las computadoras de los usuarios.

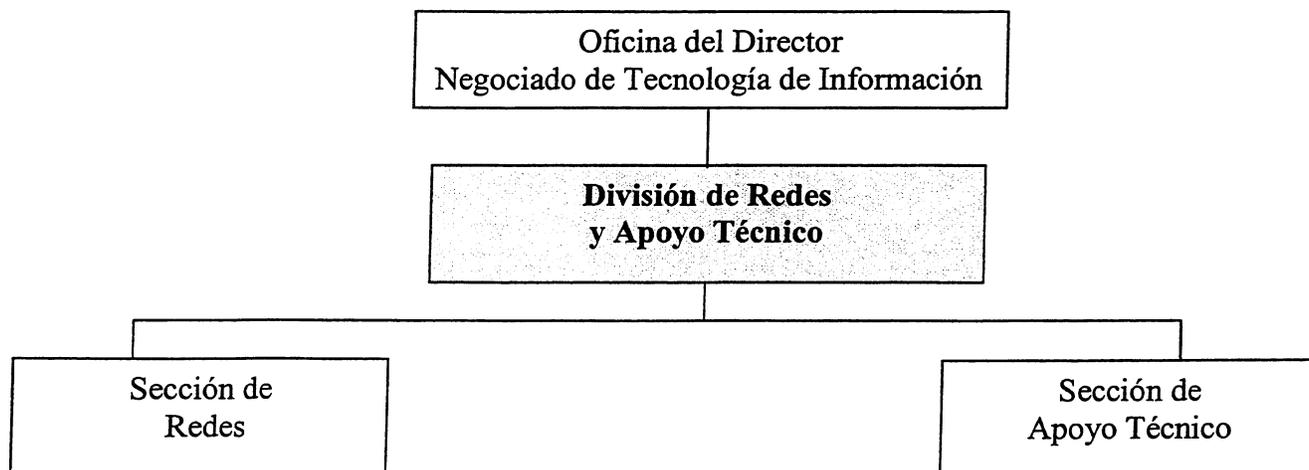
Durante los últimos años, la red de comunicaciones interna y externa del Departamento ha tenido un desarrollo vertiginoso y acelerado donde se ha hecho una inversión importante en tecnología de vanguardia para ofrecer los servicios que la implantación de nuevas aplicaciones nos requieren. Como, por ejemplo, en el último año nuestra capacidad de acceso externo ha sido aumentado en 28 veces, por lo que actualmente le ofrecemos servicio a más de 2,500 usuarios internos (Edificio Intendente Ramírez) y externos (Colecturías, Oficinas Administrativas y las Agencias del Gobierno) con aplicaciones desde las más sencillas a nivel secretarial hasta las conexiones importantes relacionadas con los datos contributivos y financieros residentes en el Computador Central. Con las nuevas aplicaciones en proceso de despliegue el crecimiento es continuo.

Los servicios que se ofrecen a través de la División de Redes y Apoyo Técnico varían de acuerdo a la entidad que solicita los servicios. Estos incluyen: diagnóstico, reparación, instalación y configuración de líneas de comunicación y apoyo a los usuarios en problemas relacionados con el uso y manejo de sus microcomputadoras y las aplicaciones que utiliza.

Como parte de sus funciones, es responsable de mantener informado al Director del Negociado de Tecnología de Información sobre la implantación y cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con los procesos y servicios a su cargo.

Esta División desempeña sus responsabilidades a través de las siguientes unidades internas: Sección de Redes y Sección de Apoyo Técnico.

La organización propuesta es la siguiente:



1. División de Redes y Apoyo Técnico

El detalle de los puestos asignados a la División son: (1) Director de Redes y Apoyo Técnico y (3) Especialistas en Tecnología de Información. Como parte de la reorganización, estamos solicitando la creación de tres (3) Especialistas en Tecnología de Información para cumplir con las necesidades de transferencia de conocimiento necesarios en las funciones de asesorar y administrar a nivel de servidores de la red de comunicaciones interna (LAN) y externa (WAN). El detalle de los puestos se acompaña en el ANEJO XI.

2. Sección de Redes de Comunicación

Esta sección es responsable de la implantación, mantenimiento y desarrollo de los equipos de telecomunicaciones necesarios para ofrecer apoyo a todos los usuarios internos y externos. Además, es responsable de coordinar con la contratación de servicios especiales de comunicaciones y los servicios necesarios para mantener en forma óptima los servicios que se ofrecen, incluyendo el mantenimiento y garantía de las computadoras y sus periferales. Se evalúan y analizan la transmisión de datos hacia los componentes de la Red, utilizando herramientas de diagnósticos para identificar problemas en la configuración de la Red, detectar averías en las líneas de transmisión de datos y corregirlos interpretando los códigos, mensajes y alarmas. Configura terminales, microcomputadoras e impresoras instalados en las agencias gubernamentales que utilizan los sistemas implantados y en producción. Efectúan pruebas a las líneas telefónicas de transmisión remota utilizando las herramientas de medición correspondiente para probar la frecuencia, el tono y lograr la aceptación de las líneas de transmisión de datos.

Los puestos asignados a esta sección son: (1) Supervisor de Redes y Apoyo Técnico, (4) Técnicos de Redes y Apoyo II y (1) Técnicos de Redes y Apoyo I. El detalle de los puestos se acompaña en el ANEJO XI.

3. Sección de Apoyo Técnico

Esta sección es responsable del desarrollo, implantación y control de los servicios y/o productos ofrecidos a los usuarios a través de la red interna y externa del Departamento. Se asegura que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos para el control y manejo de las computadoras asignadas a los usuarios autorizados de la red de

comunicaciones. Además, participan en la coordinación y supervisión de la instalación de computadoras y otros equipos asociados a la Red, proveyendo orientación y asistencia técnica a los usuarios por cualquier avería o falla del equipo y las líneas de transmisión utilizando herramientas de diagnósticos.

Los puestos asignados a esta sección son: (1) Supervisor de Redes y Apoyo Técnico, (1) Técnico de Redes y Apoyo III, (2) Técnico de Redes y Apoyo II y (6) Técnicos de Redes y Apoyo I. Como parte de la reorganización, estamos solicitando la creación de dos puestos adicionales de Técnico de Redes y Apoyo I para cumplir con las necesidades de transferencia de conocimiento necesarios para ofrecer apoyo a las aplicaciones desarrolladas e implantadas. El detalle de los puestos se desglosa en el ANEJO XI.

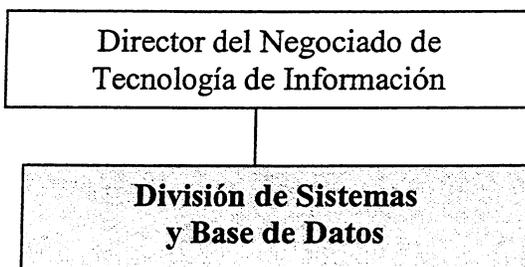
d. **División de Sistemas y Base de Datos**

Se oficializa la División de Sistemas y Base de Datos que ha estado funcionando administrativamente, pero con recursos privados. Se hace imperativo que asuma carácter propio para la dirección, control, desarrollo, mantenimiento, revisión y supervisión de los procesos relacionados con la administración de los sistemas y la base que contiene los datos de los contribuyentes y las Agencias que componen el Gobierno Central. La inversión millonaria en equipos y sistemas justifica que tengamos recursos altamente competentes para administrar y utilizar eficientemente los equipos y sistemas adquiridos.

Esta División responde a Director del Negociado de Tecnología de Información y como parte de sus funciones mantienen comunicación con todas las áreas y oficinas del Departamento de Hacienda sobre asuntos relacionados con los servicios que se ofrecen y con el cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados sobre los procesos de los cuales es responsable y mantener informado al Director del Negociado de Tecnología sobre cualquier evento que afecte los servicios que se ofrecen.

Esta división realiza su encomienda con un grupo de recursos altamente capacitados en el campo de la tecnología de información que poseen la capacidad para desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas que operan en el Computador Central.

La organización propuesta es la siguiente:



El detalle de los puestos asignados a esta División son: (1) Director Programación de Sistemas y Base de Datos, (4) Administrador de Base de Datos y (4) Programador de Sistemas Operativos. Tecnología de Información y (1) Sub-Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información. El detalle de puestos para la organización propuesta se detalla en el **ÁNEJO XII**.

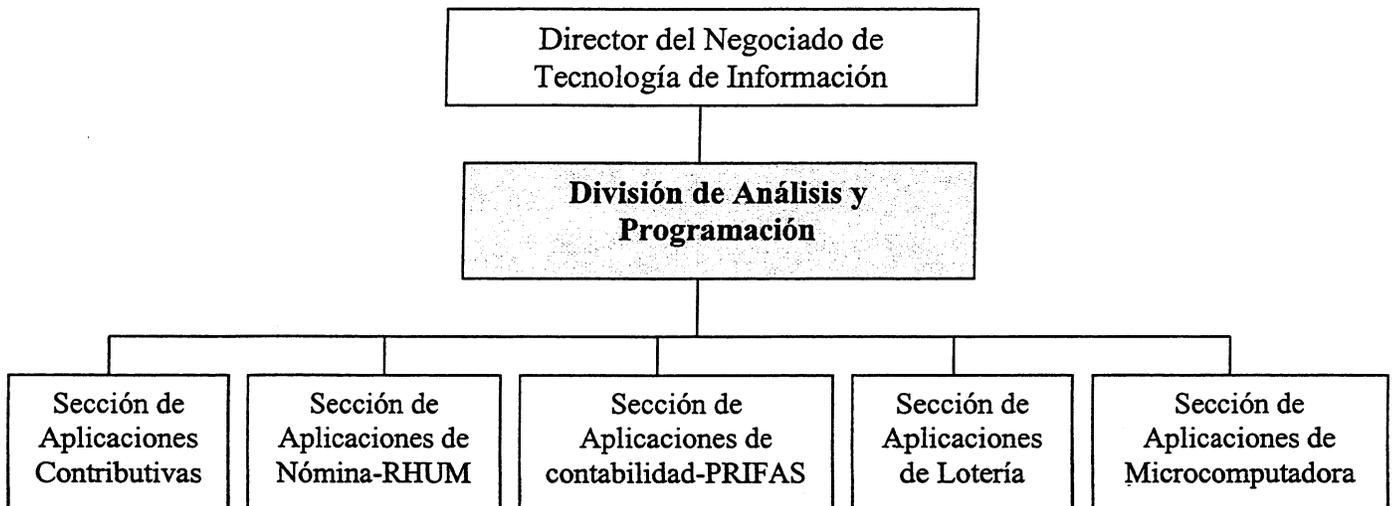
e. **División de Análisis y Programación**

Esta División responde a la Oficina del Director del Negociado y es responsable de la dirección, control, revisión y supervisión de los procesos relacionados con la creación, desarrollo y mantenimiento de los programas que componen las aplicaciones y sistemas implantados o por implantarse en el Departamento.

Como parte de sus funciones, mantienen comunicación con todas las áreas y oficinas del Departamento de Hacienda sobre asuntos relacionados con los servicios que se ofrecen y con el cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados sobre los procesos de los cuales es responsable y mantiene informado al Director del Negociado de Tecnología sobre cualquier evento que afecten los servicios que se le ofrecen a los usuarios de las aplicaciones.

Esta división realiza su encomienda a través de las siguientes secciones internas: Sección de Aplicaciones Contributivas, Sección de Nóminas (RHUM), Sección de Contabilidad (PRIFAS), Sección de Lotería y Sección de Aplicaciones de Microcomputadoras.

La organización propuesta es la siguiente:



Los puestos asignados a la División son: (1) Director de Análisis y Programación, (1) SubDirector de Análisis y Programación y (2) Secretaria III. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO XIII**.

1. Sección de Aplicaciones Contributivas

Esta sección es responsable de dirigir el desarrollo, control, revisión y supervisión de los procesos relacionados con la creación, desarrollo y mantenimiento de los programas que administran el sistema contributivo. Se subdivide, a su vez, en los que desarrollan el sistema contributivo para las corporaciones o para individuos. Los puestos asignados a esta sección son:

- a. **Corporaciones:** (1) Gerente de Análisis y Programación, (2) Programador de Aplicaciones II y (2) Programador de Aplicación I. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO XIII**.
- b. **Individuos:** (3) Analista Programador II, (1) Programador de Aplicaciones I, (1) Programador de Aplicaciones III. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO XIII**.

2. Sección de Aplicaciones de Recursos Humanos (RHUM)

Esta sección es responsable de dirigir el desarrollo, control, revisión y supervisión de los procesos relacionados con la creación, desarrollo y mantenimiento de los programas que

administran las nóminas de las Agencias a quienes le ofrecemos los servicios. Esta aplicación está en el proceso de estabilización y en la transferencia de conocimientos por lo que se solicita la creación de dos (2) puestos adicionales de Programador de Aplicaciones I para reforzar el grupo asignado.

Los puestos asignados a esta sección son: (1) Gerente de Análisis y Programación, (2) Analista Programador I, (1) Programador de Aplicaciones III, (6) Programador de Aplicaciones I. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO XIII**.

3. Sección de Aplicaciones de Contabilidad (PRIFAS)

Esta sección es responsable de dirigir el desarrollo, control, revisión y supervisión de los procesos relacionados con la creación, desarrollo y mantenimiento de los programas que administran la Contabilidad Central del Gobierno de Puerto Rico.

Los puestos asignados a esta sección son: (1) Gerente de Análisis y Programación, (1) Analista Programador I, (2) Programador de Aplicaciones I y (2) Programador de Aplicaciones II. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO XIII**.

4. Sección de Aplicaciones de Lotería

Esta sección es responsable del control, revisión y supervisión de los procesos relacionados con la creación, desarrollo y mantenimiento de los programas que administran los procesos de sorteo y premios de la Lotería Tradicional.

Los puestos asignados a esta sección son: (1) Gerente de Análisis y Programación, (1) Analista Programador I, (1) Programador de Aplicaciones I y (2) Programador Aplicaciones III. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO XIII**.

5. Sección de Programación de Micro-Computadoras

Esta sección es responsable del control, revisión y supervisión de los procesos relacionados con la creación, desarrollo y mantenimiento de los productos de programación que se instalan en las microcomputadoras, tales como: Word, Access, Excell y otros. Esta sección es, además, responsable del desarrollo y mantenimiento de la página del Departamento en el Internet.

Los puestos asignados a esta sección son: (1) Gerente de Análisis y Programación, (2) Programador de Aplicaciones II, (2) Programador de Aplicaciones I y (1) Analista Programador I. El detalle de los puestos se acompaña en el **ANEJO XIII**.

RESUMEN EJECUTIVO

La reorganización del Area de Sistemas de Información incluye los siguientes cambios:

1. Cambio del nombre oficial de Area de Sistemas de Información a: **“Area de Tecnología de Información”**.
2. Cambio de nombre y adiciones de funciones a la Oficina de Planificación y Desarrollo a: **“Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática”**
3. **Creación de las siguientes Oficinas o Divisiones:**
 - a. Oficina de Seguridad de Sistemas
 - b. Oficina de Administración y Servicio al Cliente
 - c. División de Redes y Apoyo Técnico
 - d. División de Sistemas y Base de Datos
4. **Creación de las siguientes clases técnicas:**
 - a. Administrador de base de datos
 - b. Programador de Sistemas Operativos
 - c. Especialista en Tecnología de Información
 - d. Técnico de Seguridad de Sistemas
 - e. Técnico de Control de Datos Administrativos
 - f. Supervisor de Operaciones
 - g. Representante de Servicio
 - h. Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática
 - i. Cintotecario
 - j. Coordinador de Itinerarios de Producción
5. **Creación de las siguientes clases directivas:**
 - a. Director de Seguridad de Sistemas
 - b. Director de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática

- c. Director de Redes y Apoyo Técnico
- d. Director de Sistemas y Bases de Datos
- e. Director de Administración y Servicio al Cliente
- f. Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información
- g. Sub-Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información
- h. Sub-Director de Análisis y Programación
- i. Gerente de Análisis y Programación

5. **Se revisan las siguientes clases:**

- a. Programador de Sistemas Electrónicos a “**Programador de Aplicaciones**”
- b. Técnico de Red de Comunicaciones a “**Técnico de Redes y Apoyo**”
- c. Analista de Sistemas Electrónicos a “**Analista Programador**”
- d. Operador de equipo de Procesar a “**Operador de Computadoras de Tecnología de Información**”

6. **Solicitud de (17) puestos de nueva creación que se desglosan de la siguiente manera:**

Clase de Puesto		Impacto Mensual	Impacto Presupuestario
Técnicos de Seguridad de Sistemas	3	5,953	71,436
Técnico de Control de Datos Administrativos	4	6,735	80,820
Especialista en Tecnología de Información	3	8,478	101,736
Técnico de Redes y Apoyo Técnico	2	3,488	41,856
Programador de Aplicaciones I	5	13,830	<u>165,960</u>
	17	38,484	461,808

7. **Cuadre de los puestos:**

a. Puestos autorizados y ocupados	103
b. Puestos vacantes a ocuparse	23
c. Puestos creados	<u>17</u>
	<u><u>143</u></u>

8. Impacto Presupuestario	Mensual	Anual
a. Implantación del		
Plan de Clasificación y Retribución	\$ 38,257	\$ 459,000
b. Reclutamiento de puestos técnicos (23)	\$ 132,782	\$ 1,593,384
c. Nueva creación y reclutamiento 17 puestos	\$ 461,808	<u>\$ 461,808</u>
		\$ 2,514,192

Se incluye la Tabla de Conversión de los puestos (**ANEJO XIV**) y las especificaciones de clase (**ANEJO XV**) aprobadas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

31 de agosto de 2000

ORDEN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: PLAN DE REORGANIZACION, CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION

A. EXPOSICION DE MOTIVOS:

Con el surgimiento avanzado de nuevas herramientas tecnológicas, el Area de Sistemas de Información ha estado modificando su composición organizacional con el propósito de mantenerse a la vanguardia de la tecnología. Debido a la pérdida de recursos técnicos para el apoyo de las aplicaciones fue necesario realizar un estudio de reorganización, clasificación y retribución para todo el programa.

B. DETERMINACION

De conformidad con la autoridad conferida como Secretaria de Hacienda, dispongo se reorganice el Area de Sistemas de Información, conforme a la siguiente estructura.

Area de Tecnología de Información

- Se cambia el nombre del área a “**Area de Tecnología de Información**” con el propósito de atemperarlo a sus funciones y estrategias vanguardistas de desarrollar, integrar e implantar sistemas de alta complejidad y los equipos y métodos tecnológicos más modernos disponibles en el mercado de la informática.

Oficina del Secretario Auxiliar:

- Esta Oficina es responsable de la planificación y dirección de los programas y proyectos del Area de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda. Responde a la Secretaria y es responsable de asesorarle con relación a la política pública a establecerse en el Departamento en el campo de la informática.

Oficina de Seguridad de Sistemas:

- Es responsable de la planificación, dirección, control, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información implantados en el Departamento de Hacienda con el propósito de salvaguardar los datos contenidos en el Computador Central, y accesados a través de la red local o por acceso remoto.

Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática:

- Responsable de establecer, planificar, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de nuevos proyectos de mecanización para que respondan a prioridades en las operaciones, y la mejor utilización de los recursos con las competencias requeridas.

Oficina de Administración y Servicio al Cliente:

- Es responsable de establecer, planificar, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y ser el enlace primario para los servicios que se le ofrecen a los usuarios internos y externos de la clientela del Área de Tecnología de Información.

Oficina del Director del Negociado de Tecnología de Información:

- Es responsable de dirigir, controlar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con las operaciones de producción y control de los sistemas de información, desarrollo de aplicaciones, mantenimiento de equipos y los servicios que se le ofrecen a la clientela del Área de Tecnología de Información.
- Su encomienda de trabajo se realiza a través de las siguientes unidades internas: Oficina del Director, División de Operaciones y Control de Tecnología de Información, División de Análisis y Programación, División de Sistemas y Bases de Datos, División de Redes y Apoyo Técnico.

Clasificación y Retribución:

- Se establece una estructura salarial especial para los puestos técnicos del Área de Tecnología de Información.
- Se crean las clases de Administrador de Base de Datos, Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática, Analista Programador(a), Cintotecario(a), Coordinador(a) de Itinerarios de Producción III, Director(a) de Administración y Servicio al Cliente, Director(a) de Análisis y Programación, Director(a) de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática, Director(a) de Operaciones

y Control de Tecnología de Información, Director(a) de Sistemas y Base de Datos, Director(a) de Redes y Apoyo Técnico, Director(a) de Seguridad de Sistemas, Gerente de Análisis y Programación, Especialista en Tecnología de Información, Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información, Programador(a) de Aplicaciones, Programador(a) de Sistemas Operativos, Representante de Servicios, Subdirector(a) de Análisis y Programación, Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información, Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información, Técnico de Seguridad de Sistemas

- Se revisan los códigos y se modifican las siguientes clases de puestos: Coordinador(a) de Itinerarios de Producción, Subdirector(a) de Negociado de Tecnología de Información, Supervisor(a) de Redes y Apoyo, Técnico de Redes y Apoyo.

Se incluye el diagrama de nueva organización del Area de Tecnología de Información y la estructura salarial especial revisados, a tono con las nuevas disposiciones.

VIGENCIA:

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigor desde el 1 de julio de 2000.

Xenia Vélez Silva

Distribución B

Anejos

31 de agosto de 2000

Sr. Jorge E. Aponte Hernández, CPA
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Aponte:

Sometemos para su consideración y aprobación los cambios que recomendamos en la organización estructural y clasificación del Area de Sistemas de Información. Con el propósito de realizar una evaluación de acuerdo a las ofertas de mercado y atemperarlos a nuestra realidad presupuestaria, contratamos a la Compañía Méendez, Bravo & Asociados para realizar un estudio de organización, clasificación y retribución.

Los cambios que se recomiendan en la organización del área son:

Area de Tecnología de Información

- Se cambia el nombre del área a **“Area de Tecnología de Información”** con el propósito de atemperarlo a sus funciones y estrategias vanguardistas de desarrollar, integrar e implantar sistemas de alta complejidad y los equipos y métodos tecnológicos más modernos disponibles en el mercado de la informática.

Oficina del Secretario Auxiliar:

- Esta Oficina es responsable de la planificación y dirección de los programas y proyectos del Area de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda. Responde a la Secretaria y es responsable de asesorarle con relación a la política pública a establecerse en el Departamento en el campo de la informática.

Oficina de Seguridad de Sistemas:

- Se oficializa esta oficina que ha estado funcionando administrativamente y será responsable de la planificación, dirección, control, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad sistemas de información implantados en el Departamento de Hacienda con el propósito de salvaguardar los datos contenidos en el Computador Central y accesados a través de la red local o por acceso remoto.

Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática:

- Se modifican las responsabilidades de la Oficina de Planificación y Desarrollo para añadir funciones de calidad. Será responsable de establecer, planificar, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de nuevos proyectos de mecanización para que respondan a prioridades en las operaciones, y la mejor utilización de los recursos con las competencias requeridas.

Oficina de Administración y Servicio al Cliente:

- Se oficializa esta oficina que ha estado funcionando administrativamente y será responsable de establecer, planificar, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y ser el enlace primario para los servicios que se le ofrecen a los usuarios internos y externos de la clientela del Área de Tecnología de Información.

Oficina del Director del Negociado de Tecnología de Información:

- Es responsable de dirigir, controlar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con las operaciones de producción y control de los sistemas de información, desarrollo de aplicaciones, mantenimiento de equipos y los servicios que se le ofrecen a la clientela del Área de Tecnología de Información.
- Se modifican sus unidades funcionales para atemperarlos a los proyectos desarrollados. Su encomienda de trabajo se realizará a través de las siguientes unidades internas: Oficina del Director, División de Operaciones y Control de Tecnología de Información, División de Análisis y Programación, División de Sistemas y Bases de Datos, División de Redes y Apoyo Técnico.

Clasificación y Retribución:

- Se establece una estructura salarial especial para los puestos técnicos del Área de Tecnología de Información.
- Se crean las clases de Administrador de Base de Datos, Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática, Analista Programador(a), Cintotecario(a), Coordinador(a) de Itinerarios de Producción III, Director(a) de Administración y Servicio al Cliente, Director(a) de Análisis y Programación, Director(a) de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática, Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información, Director(a) de Sistemas y Base de Datos, Director(a) de Redes y Apoyo Técnico, Director(a) de Seguridad de

Sistemas, Gerente de Análisis y Programación, Especialista en Tecnología de Información, Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información, Programador(a) de Aplicaciones, Programador(a) de Sistemas Operativos, Representante de Servicios, Subdirector(a) de Análisis y Programación, Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información, Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información, Técnico de Seguridad de Sistemas

- Se revisan los códigos y se modifican las siguientes clases de puestos: Coordinador(a) de Itinerarios de Producción, Subdirector(a) de Negociado de Tecnología de Información, Supervisor(a) de Redes y Apoyo, Técnico de Redes y Apoyo.

Solicitamos que los cambios en la organización sean efectivos al 1 de julio de 2000.

Para facilitar la evaluación incluimos los siguientes documentos:

- Plan de Reorganización del Area de Sistemas de Información.
- Organigrama del Departamento
- Estructura salarial especial
- Plan de Clasificación y Retribución sometido a OCALARH

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda que surja relacionada con la reorganización sometida.

Recuerde, en el Departamento de Hacienda estamos para servirle.

Cordialmente,

Xenia Vélez Silva

Anejos

**Índice Esquemático de las clases de puestos
del Área de Tecnología de Información**

- 4000 Servicios de Tecnología de Información**
- 4100 Grupo de Operadores y Personal Técnico y de Apoyo**
 - 4110 Serie de Operador(a) de Equipo electrónico de Registrar Datos**
 - 4111 Operador de Equipo Electrónico de Registrar Datos I
 - 4112 Operador de Equipo Electrónico de Registrar Datos II
 - 4113 Operador de Equipo Electrónico de Registrar Datos III
 - 4120 Serie de Operador(a) de Computadoras de Tecnología de Información**
 - 4121 Operador(a) de Computadoras de Tecnología de Información I
 - 4122 Operador(a) de Computadoras de Tecnología de Información II
 - 4130 Serie de Operador(a) de Computadora**
 - 4131 Operador(a) de Computadora
 - 4140 Serie de Cintotecario(a)**
 - 4141 Cintotecario(a)
 - 4150 Serie de Coordinador(a) de Itinerario de Producción**
 - 4151 Coordinador(a) de Itinerario de Producción I
 - 4152 Coordinador(a) de Itinerario de Producción II
 - 4153 Coordinador(a) de Itinerario de Producción III
 - 4160 Serie de Técnico(a) de Control de Datos Administrativos**
 - 4161 Técnico de Control de Datos I
 - 4162 Técnico de Control de Datos I
 - 4163 Técnico de Control de Datos I

4200 Grupo de Supervisión, Subdirección y Dirección de Operaciones

4210 Serie de Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Registrar Datos I

4211 Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Registrar Datos I

4212 Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Registrar Datos II

4220 Serie de Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información

4221 Supervisor(a) de Operaciones de Tecnología de Información

4230 Serie de Supervisor(a) de Centro de Máquina de Lotería

4231 Supervisor(a) de Centro de Máquina de Lotería

4240 Serie de Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información

4241 Subdirector(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información

4250 Serie de Director(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos

2451 Director(a) de Operaciones y Procesamiento de Datos I

2452 Director(a) de Operaciones y Procesamiento de Datos II

4260 Serie de Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información

4261 Director(a) de Operaciones y Control de Tecnología de Información

4300 Grupo de Redes y Apoyo

4310 Serie de Redes y Apoyo

4311 Técnico de Redes y Apoyo I

4312 Técnico de Redes y Apoyo II

4313 Técnico de Redes y Apoyo III

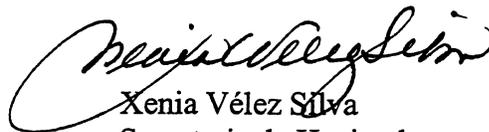
- 4320 Serie de Supervisor(a) de Redes y Apoyo**
 - 4321 Supervisor(a) de Redes y Apoyo
- 4330 Serie de Especialista en Tecnología de Información**
 - 4331 Especialista en Tecnología de Información I
 - 4332 Especialista en Tecnología de Información I
- 4340 Serie de Director(a) de Redes y Apoyo Técnico**
 - 4341 Director(a) de Redes y Apoyo Técnico
- 4400 Grupo de Administración y Servicios al Cliente**
 - 4410 Serie de Representante de Servicios**
 - 4411 Representante de Servicios
 - 4420 Serie de Director (a) de Administración**
 - 4421 Director(a) de Administración y Servicios al Cliente
- 4500 Grupo de Seguridad de Sistemas**
 - 4510 Serie de Técnico(a) de Seguridad de Sistemas**
 - 4511 Técnico(a) de Seguridad de Sistemas
 - 4520 Serie de Director(a) de Seguridad de Sistemas**
 - 4521 Director(a) de Seguridad de Sistemas
- 4600 Grupo de Análisis y Programación y Base de Datos**
 - 4610 Serie de Programador(a) de Aplicaciones**
 - 4611 Programador(a) de Aplicaciones I
 - 4612 Programador(a) de Aplicaciones II
 - 4613 Programador(a) de Aplicaciones III

- 4620 Serie de Analista Programador(a)**
 - 4621 Analista Programador(a) I
 - 4622 Analista Programador(a) II
- 4630 Serie de Programador(a) de Sistemas**
 - 4631 Programador(a) de Sistemas Operativos
- 4640 Serie de Administrador(a) de Base de Datos**
 - 4641 Administrador(a) de Base de Datos
- 4650 Serie de Gerente de Análisis y Programación**
 - 4651 Gerente de Análisis y Programación
- 4660 Serie de Subdirector(a) de Análisis y Programación**
 - 4661 Subdirector(a) de Análisis y Programación
- 4670 Serie de Director(a) de Análisis y Programación**
 - 4671 Director(a) de Análisis y Programación
- 4680 Serie de Director(a) de Sistemas y Base de Datos**
 - 4681 Director(a) de Sistemas y Base de Datos
- 4700 Grupo de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática**
 - 4710 Serie de Analista de Desarrollo Estratégico y Control de Calidad**
 - 4711 Analista de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática.
 - 4720 Serie de Director(a) de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática**
 - 4721 Director(a) de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática.

4800 **Grupo de Subdirección y Dirección de Tecnología de Información**

4811 Subdirector(a) de Negociado de Tecnología de Información.

Aprobado

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Xenia Vélez Silva', is written over the typed name.

Xenia Vélez Silva
Secretaria de Hacienda

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

CLASES DE PUESTOS Y ESCALAS SALARIALES ESPECIALES DEL AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

SERVICIO DE CARRERA

CODIGO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA RETRIBUTIVA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA
4641	ADMINISTRADOR(A) DE BASES DE DATOS	4100-6678	8 MESES	XII
4711	ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE INFORMATICA	2350-3828	6 MESES	VII
4621	ANALISTA PROGRAMADOR(A) I	2350-3828	6 MESES	VII
4622	ANALISTA PROGRAMADOR(A) II	2550-4154	6 MESES	VIII
4141	CINTOTECARIO(A)	1130-1841	4 MESES	I
4151	COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION I	1450-2362	4 MESES	III
4152	COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION II	1650-2688	4 MESES	IV
4153	COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION III	1800-2932	6 MESES	V
4421	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL CLIENTE	3000-4887	8 MESES	IX
4671	DIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROGRAMACION	3800-6190	8 MESES	XI
4721	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE INFORMATICA	3400-5538	8 MESES	X
4821	DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	4800-7819	10 MESES	XIV
4261	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	3000-4887	8 MESES	IX
4341	DIRECTOR(A) DE REDES Y APOYO TECNICO	3000-4887	8 MESES	IX
4521	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD DE SISTEMAS	3800-6190	8 MESES	XI
4681	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS	4500-7330	8 MESES	XIII
4331	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION I	2350-3828	6 MESES	VII
4332	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION II	2550-4154	6 MESES	VIII
4651	GERENTE DE ANALISIS Y PROGRAMACION	3000-4887	6 MESES	IX
4121	OPERADOR(A) DE COMPUTADORA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION I	1275-2077	4 MESES	II
4122	OPERADOR(A) DE COMPUTADORA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION II	1450-2362	4 MESES	III

CODIGO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA RETRIBUTIVA	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA
4611	PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES I	1800-2932	8 MESES	V
4612	PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES II	2050-3339	6 MESES	VI
4613	PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES III	2350-3828	6 MESES	VII
4631	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS OPERATIVOS	3800-6190	8 MESES	XI
4411	REPRESENTANTE DE SERVICIOS	1130-1841	4 MESES	I
4661	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROGRAMACION	3400-5538	8 MESES	X
4811	SUBDIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	4500-7330	8 MESES	XIII
4241	SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	2550-4154	6 MESES	VIII
4221	SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	1800-2932	6 MESES	V
4321	SUPERVISOR(A) DE REDES Y APOYO	2350-3828	6 MESES	VII
4161	TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS I	1130-1841	4 MESES	I
4162	TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS II	1275-2077	4 MESES	II
4163	TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS III	1450-2362	5 MESES	III
4311	TECNICO DE REDES Y APOYO I	1450-2362	4 MESES	III
4312	TECNICO DE REDES Y APOYO II	1650-2688	5 MESES	IV
4313	TECNICO DE REDES Y APOYO III	1800-2932	6 MESES	V
4511	TECNICO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS	1650-2688	5 MESES	IV

Xenia Velez Silva
 XENIA VELEZ SILVA
 SECRETARIA
 DEPARTAMENTO

Maribel Rodriguez Ramos
 LIC. MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS
 ADMINISTRADORA
 OCALARH

FECHA:

FECHA:

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
ESTRUCTURA SALARIAL ESPECIAL
SERVICIO DE CARRERA

ESCALA RETRIBUTIVA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS									TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I	1130	1187	1246	1308	1374	1442	1514	1590	1670	1753	1841
	13560	14238	14950	15697	16482	17306	18172	19080	20034	21036	22088
II	1275	1339	1406	1476	1550	1627	1709	1794	1884	1978	2077
	15300	16065	16868	17712	18597	19527	20503	21529	22605	23735	24922
III	1450	1523	1599	1679	1762	1851	1943	2040	2142	2249	2362
	17400	18270	19184	20143	21150	22207	23318	24484	25708	26993	28343
IV	1650	1733	1819	1910	2006	2106	2211	2322	2438	2560	2688
	19800	20790	21830	22921	24067	25270	26534	27861	29254	30716	32252
V	1800	1890	1985	2084	2188	2297	2412	2533	2659	2792	2932
	21600	22680	23814	25005	26255	27568	28946	30393	31913	33509	35184
VI	2050	2153	2260	2373	2492	2616	2747	2885	3029	3180	3339
	24600	25830	27122	28478	29901	31397	32966	34615	36345	38163	40071
VII	2350	2468	2591	2720	2856	2999	3149	3307	3472	3646	3828
	28200	29610	31091	32645	34277	35991	37791	39680	41664	43747	45935
VIII	2550	2678	2811	2952	3100	3255	3417	3588	3768	3956	4154
	30600	32130	33737	35423	37194	39054	41007	43057	45210	47471	49844

ESCALA RETRIBUTIVA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS									TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
IX	3000	3150	3308	3473	3647	3829	4020	4221	4432	4654	4887
	36000	37800	39690	41675	43758	45946	48243	50656	53188	55848	58640
X	3400	3570	3749	4133	4339	4556	4784	5023	5275	5538	
	40800	42840	44982	49593	52072	54676	57410	60280	63294	66459	
XI	3800	3990	4190	4619	4850	5092	5347	5614	5895	6190	
	45600	47880	50274	55427	58198	61108	64164	67372	70741	74278	
XII	4100	4305	4520	4984	5233	5494	5769	6058	6360	6678	
	49200	51660	54243	59803	62793	65933	69229	72691	76325	80142	
XIII	4500	4725	4961	5470	5743	6030	6332	6649	6981	7330	
	54000	56700	59535	65637	68919	72365	75983	79783	83772	87960	
XIV	4800	5040	5292	5834	6126	6432	6754	7092	7446	7819	
	57600	60480	63504	70013	73514	77190	81049	85101	89357	93824	


 XENIA VELEZ SILVA
 SECRETARIA DE HACIENDA

FECHA:


 MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS
 DIRECTORA-OCALARH

FECHA:

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
ESTRUCTURA SALARIAL ESPECIAL MENSUAL PARA DIFERENCIALES
SERVICIO DE CARRERA

ESCALA RETRIBUTIVA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							
		1	2	3	4	5	6	7	8
I	57	113	175	241	309	381	457	537	
II	64	131	201	275	352	434	519	609	
III	73	149	229	312	401	493	590	692	
IV	83	169	259	354	454	559	670	786	
V	90	185	284	388	497	612	733	861	
VI	103	210	323	442	566	697	835	979	
VII	118	241	370	506	649	799	957	1122	
VIII	128	261	401	549	704	866	1037	1217	
IX	150	308	473	647	829	1020	1221	1432	
X	170	349	536	733	939	1156	1384	1623	
XI	190	390	599	819	1050	1292	1547	1814	
XII	205	420	646	884	1133	1394	1669	1958	
XIII	225	461	709	970	1244	1531	1832	2149	
XIV	240	492	757	1018	1309	1616	1937	2275	

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

**AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS Y ESCALAS SALARIALES ESPECIALES DEL
AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**

SERVICIO DE CARRERA

**CODIGO DE LA
CLASE**

TITULO DE LA CLASE Y ESCALA

I

\$1131-1841

4141 CINTOTECARIO(A)
4411 REPRESENTANTE DE SERVICIOS
4161 TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS I

II

\$1275-2077

4121 OPERADOR(A) DE COMPUTADORA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION I
4162 TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS II

III

\$1450-2362

4151 COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION I
4122 OPERADOR(A) DE COMPUTADORA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION II
4163 TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS III
4311 TECNICO DE REDES Y APOYO I

IV

\$1650-2688

4152 COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION II
4312 TECNICO DE REDES Y APOYO II
4511 TECNICO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS

**CODIGO DE LA
CLASE**

TITULO DE LA CLASE Y ESCALA

V

\$1800-2932

4153 COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION III
4611 PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES I
4221 SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
4313 TECNICO DE REDES Y APOYO III

VI

\$2050-3339

4612 PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES II

VII

\$2350-3828

4711 ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE INFORMATICA
4621 ANALISTA PROGRAMADOR(A) I
4331 ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION I
4613 PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES III
4321 SUPERVISOR(A) DE REDES Y APOYO

VIII

\$2550-4154

4622 ANALISTA PROGRAMADOR(A) II
4332 ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION II
4241 SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

IX

\$3000-4887

4421 DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL CLIENTE
4261 DIRECTOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
4341 DIRECTOR(A) DE REDES Y APOYO TECNICO
4651 GERENTE DE ANALISIS Y PROGRAMACION

 CODIGO DE LA
CLASE

TITULO DE LA CLASE Y ESCALA

X

\$3400-5538

4721 DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE INFORMATICA
4661 SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROGRAMACION

XI

\$3800-6190

4671 DIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROGRAMACION
4521 DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD DE SISTEMAS
4631 PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS OPERATIVOS

XII

\$4100-6678

4641 ADMINISTRADOR(A) DE BASES DE DATOS

XIII

\$4500-7330

4681 DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS
4811 SUBDIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION


XENIA VELEZ SILVA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO


LIC. MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS
ADMINISTRADORA
OCALARH

FECHA:

FECHA:

ESPECIFICACIONES DE CLASE

AREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el desarrollo, mantenimiento y administración de la base de datos del computador principal del Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran responsabilidad y complejidad considerable que consiste en el diseño, desarrollo, análisis, mantenimiento y administración de las bases de datos del computador principal. Analiza necesidades de información computadorizada para el desarrollo de las bases de datos y desarrolla normas y procedimientos para la actualización y mantenimiento de los mismos. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Sistemas y Base de Datos del Area de Tecnología de Información. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, desarrolla, analiza, mantiene y controla la información a incluirse en las bases de datos del computador principal.

Estudia y analiza las necesidades de información para desarrollar, implantar, mantener y maximizar el funcionamiento de las bases de datos del computador principal.

Desarrolla normas y procedimientos para el mantenimiento y actualización de las bases de datos.

Crea cuentas para los usuarios y establece controles de acceso y normas para la utilización de las bases de datos.

Establece medidas para garantizar la eficiencia y seguridad de los sistemas y de los archivos de los usuarios.

Organiza datos, según los requerimientos establecidos por el Area de Tecnología de Información.

Prepara presentaciones e informes relacionados con la administración de las bases de datos y aquellos otros que le sean requeridos.

Resuelve situaciones y problemas relacionados con las bases de datos.

Participa en el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento al personal técnico y usuarios de las bases de datos.

Revisa y firma informes y documentos relacionados con los procesos técnicos y especializados a su cargo.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Participa con el Director de Sistemas y Base de Datos en el diseño e implantación de planes estratégicos para el área y planes específicos para su División dirigido al logro de resultados.

Participa en planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones del Area de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas de programación de sistemas de información.

Conocimiento de los conceptos y tecnología que se aplican a bases de datos.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a la base de datos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento, del Area de Tecnología de Información y de la División de Sistemas y Base de Datos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para resolver problemas con rapidez, prontitud y eficiencia en coordinación con otras áreas de trabajo relacionadas.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de las bases de datos.

Habilidad para coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para solucionar problemas complejos relacionados con la administración de las bases de datos.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en el manejo de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de programación y análisis de sistemas de información, que incluya dos (2) años de experiencia como manejador de bases de datos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

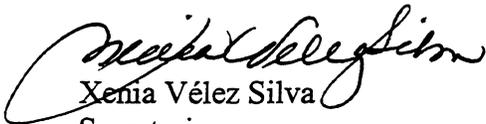
En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la organización del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y las aplicables al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para identificar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal y para la coordinación efectiva de la satisfacción de estas necesidades.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para analizar y evaluar procesos de trabajos y emitir recomendaciones dirigidas a la eficiencia, productividad y calidad de los servicios.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades asignadas.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas y tecnología de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración de sistemas de información, suplementado por cursos de planificación estratégica y control de calidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

ANALISTA PROGRAMADOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, diseño y programación de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de agilizar y optimizar los procesos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis y diseño de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones de sistemas de información. El empleado en esta clase recopila datos, información, determina flujo de información y desarrolla la metodología, lógica, programación y conceptos de procesamiento de información. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de información.

Trabaja bajo la supervisión de un Director del área de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa formularios, normas y procedimientos de trabajo para obtener información, definir y presentar recomendaciones sobre el procesamiento de datos e información mediante la utilización de sistemas de información.

Entrevista a los usuarios y visita las áreas de trabajo para el levantamiento de información en el desarrollo de los sistemas o de modificación a los existentes.

Prepara las especificaciones del programa siguiendo las normas para la implantación y prueba de los proyectos de mecanización asignados.

Codifica, realiza las pruebas de los programas, evalúa los resultados, analiza y corrige errores en la producción o en el proceso de prueba.

Participa en la preparación de estimados de tiempo y evaluación económica para cambios y mejoras a los sistemas existentes o para la adquisición de nuevos productos.

Ofrece apoyo técnico y adiestramiento a los usuarios en la utilización de los sistemas y aplicaciones.

Colabora en la supervisión y coordinación de los trabajos realizados por recursos externos relacionados con el diseño, análisis y programación de los sistemas.

Participa en reuniones con los Directores y Supervisores del Departamento para analizar cambios en los sistemas o procedimientos como resultado de nuevas leyes o reglamentaciones con el propósito de desarrollar programas o realizar modificaciones a los programas existentes.

Crea y diseña formularios para la recolección y presentación de información.

Asegura el cumplimiento de los estándares de producción, normas de calidad y procedimientos establecidos en el Area de Tecnología de Información, en el desarrollo de su trabajo.

Prepara presentaciones e informes periódicos relacionados con el progreso de los proyectos a su cargo y actividades asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de sistemas de información.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en programación de sistemas de información.

Conocimiento sobre el uso y funcionamiento de los equipos y sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de entrevistas y simplificación de trabajo.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de los sistemas de información.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para recopilar y analizar información y diseñar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

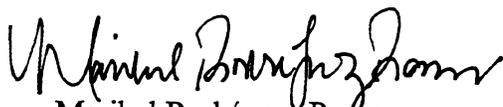
Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de diseño y programación en lenguajes de alto nivel, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador de Aplicaciones II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

ANALISTA PROGRAMADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, diseño y programación de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de agilizar y optimizar los procesos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el estudio, análisis y diseño de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones de sistemas de información. El empleado en esta clase recopila datos, información, determina flujo de información y desarrolla la metodología de la lógica, programación y conceptos de procesamiento de información. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de información.

Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Análisis y Programación o del Subdirector de Análisis y Programación de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa formularios, normas y procedimientos de trabajo para obtener información, definir y presentar recomendaciones sobre el procesamiento de datos e información mediante la utilización de sistemas de información.

Entrevista a los usuarios y visita las áreas de trabajo para el levantamiento de información en el desarrollo de los sistemas o de modificación a los existentes.

Prepara las especificaciones del programa siguiendo las normas para la implantación y prueba de los proyectos de mecanización asignados.

Codifica, realiza las pruebas de los programas, evalúa los resultados, analiza y corrige errores en la producción o en el proceso de prueba.

Colabora en la preparación de estimados de tiempo y evaluación económica para cambios y mejoras a los sistemas existentes o para la adquisición de nuevos productos.

Evalúa las ventajas operacionales y económicas de los sistemas propuestos y emite recomendaciones.

Puede coordinar y supervisar el trabajo de analistas y programadores.

Ofrece apoyo técnico y adiestramiento a los usuarios en la utilización de los sistemas y aplicaciones.

Colabora en la planificación, supervisión, coordinación y control de los trabajos realizados por recursos externos relacionados con el diseño, análisis y programación de los sistemas.

Participa en reuniones con los Directores y Supervisores del Departamento para analizar cambios en los sistemas o procedimientos como resultado de nuevas leyes o reglamentaciones con el propósito de desarrollar nuevos programas o realizar modificaciones a los programas existentes.

Colabora en la definición de controles, procedimientos, programación y verificación de la data para asegurar la exactitud y calidad de los sistemas.

Crea y diseña formularios para la recolección y presentación de información.

Asegura el cumplimiento de los estándares de producción, normas de calidad y procedimientos establecidos en el Area de Tecnología de Información.

Prepara presentaciones e informes periódicos relacionados con el progreso de los proyectos a su cargo y actividades asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable sobre el uso y funcionamiento de los equipos y sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de entrevistas y simplificación de trabajo.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de los sistemas de información.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para recopilar y analizar información y diseñar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas anuales y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de análisis, diseño y programación en lenguajes de alto nivel; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista Programador I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

CINTOTECARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la clasificación, archivo y control de inventario de cintas magnéticas, discos intercambiables y cartuchos que contiene información a utilizarse en el Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de responsabilidad moderada que consiste en la clasificación, control y custodia de los archivos de cintas magnéticas, discos intercambiables, documentación de programas y material relacionado con el computador principal del Area de Tecnología de Información. El empleado realiza su trabajo mediante la aplicación de conocimientos en la operación de equipos automáticos de cintoteca ATL (“Automatic Tapes Library”) y equipos de cartuchos manuales. Realiza el envío y recibo de cintas magnéticas, discos, cartuchos de bóveda, inventarios internos y externos y mantenimiento de acuerdo con los controles y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión del Subdirector de Operaciones y Control de Tecnología de Información o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el puesto. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo para determinar calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Custodia los archivos de cintas magnéticas, discos intercambiables, documentación de programas, manuales y material relacionado con el centro del Area de Tecnología de Información.

Mantiene control de las cintas magnéticas, discos, programas, manuales y materiales relacionados, debidamente identificados, organizados y en buenas condiciones.

Mantiene un registro del inventario de las cintas magnéticas que se utilizan diariamente.

Realiza la acción correctiva ante cualquier situación identificada por los sistemas.

Prepara, clasifica y mantiene un registro de los manuales de referencia técnica de operaciones, programación, instalación de equipo y programas y documentación de los sistemas de información.

Registra las cintas magnéticas y discos que se van a utilizar de acuerdo con el programa diario de trabajo y a los procedimientos establecidos.

Proporciona al personal autorizado del centro las cintas y discos magnéticos a usarse, de acuerdo con el programa diario de trabajo, manteniendo un registro de entrada y salida de éstos.

Efectúa inventario de cintas y discos magnéticos internas y externas de acuerdo con el procedimiento establecido.

Selecciona y controla las cintas magnéticas correspondientes al respaldo de los archivos en disco, para guardarse en la bóveda del centro del Area de Tecnología de Información.

Archiva las cintas y discos de acuerdo con los períodos de retención establecidos.

Prepara hojas de producción y etiquetas para llevar a cabo en el sistema el procedimiento de control de cintas y discos magnéticos.

Provee apoyo técnico en la solución de problemas que surjan en la producción diurna y nocturna.

Prepara requisiciones con la justificación correspondiente para la adquisición de cintas y discos magnéticos, según sea requerido.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con las actividades del área de Tecnología de Información cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades y problemas confrontados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo y conservación de documentos y materiales relacionados con el procesamiento de datos.

Conocimiento sobre sistemas de codificación de información computarizada y cintas magnéticas.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular la aplicable al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar y administrar la cintoteca del centro del Area de Tecnología de Información.

Habilidad para mantener registros y controles sobre cintas, discos y materiales sobre documentos en archivos.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los sistemas de la cintoteca.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por cursos de procesamiento de datos e información.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar funciones relacionadas con el control y coordinación del procesamiento de datos de las aplicaciones en producción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el control y coordinación del recibo y procesamiento de datos en una o más aplicaciones en la Sección de Control de Itinerario de Producción adscrita a la División de Operaciones y Control de Tecnología de Información.

Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios del Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general de un Coordinador de Itinerario de Producción III, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, procedimientos y estándares establecidos. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para determinar calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interpreta diagramas que señalan el flujo de trabajo para las diferentes etapas de una aplicación.

Prepara hojas de producción con instrucciones específicas sobre la secuencia que deben seguir los programas, equipos de sistemas de información, cintas magnéticas y discos.

Codifica las etiquetas con la información necesaria para identificar cada una de las cintas que se producen al procesar los diferentes programas.

Realiza los cambios necesarios en el "Job Control Language" (J.C.L.) y en tablas de constantes que utilizan los programas cada vez que se procesan éstos.

Colabora en la orientación y adiestramiento del personal en aspectos relacionados con el trabajo de control de itinerarios de producción.

Determina cuáles cintas magnéticas deben reservarse, así como aquellas que puedan reusarse y mantiene un inventario de las mismas.

Prepara itinerarios diarios de trabajo para su aplicación indicando la secuencia en que deben procesarse los distintos trabajos, cálculos y confirmaciones de nómina.

Vela que los datos entren a producción y se procesen en el equipo electrónico, de acuerdo con el calendario establecido para cada aplicación.

Soluciona problemas de alguna complejidad que surjan para evitar atrasos en la producción.

Recibe y atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación a las agencias con relación a las actividades de coordinación de itinerarios.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con las actividades del Area de Tecnología de Información cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades relacionadas con los trabajos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, materiales y equipo utilizados en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos utilizados en el procesamiento de información, terminales de computadoras y equipos que se utilizan en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Habilidad para controlar y mantener registros.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de un colegio o universidad reconocida, que incluya o esté suplementada por cursos de procesamiento de datos e información. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipos de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

Clase revisada efectivo al 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar funciones relacionadas con el control y coordinación del procesamiento de datos de las aplicaciones de producción en el Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el control y coordinación del recibo y procesamiento de datos en una o más aplicaciones. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios del Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, procedimientos y estándares establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interpreta diagramas que señalan el flujo de trabajo para las diferentes etapas de una aplicación.

Prepara hojas de producción con instrucciones específicas sobre la secuencia que deben seguir los programas, equipos de sistemas de información, cintas magnéticas y discos.

Codifica las etiquetas con la información necesaria para identificar cada una de las cintas que se producen al procesar los diferentes programas.

Realiza los cambios necesarios en el "Job Control Language" (J.C.L.) y en tablas de constantes que utilizan los programas cada vez que se procesan éstos.

Colabora en la orientación y adiestramiento del personal en aspectos relacionados con el trabajo de control de itinerarios de producción.

Determina cuáles cintas magnéticas deben reservarse, así como aquellas que puedan reusarse y mantiene un inventario de las mismas.

Prepara itinerarios diarios de trabajo para su aplicación indicando la secuencia en que deben procesarse los distintos trabajos, cálculos y confirmaciones de nómina.

Vela que los datos entren a producción y se procesen en el equipo electrónico, de acuerdo con el calendario establecido para cada aplicación.

Soluciona problemas de alguna complejidad que surjan para evitar atrasos en la producción.

Recibe y atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación a las agencias con relación a las actividades de coordinación de itinerarios.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con las actividades del Area de Tecnología de Información cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades relacionadas con los trabajos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, materiales y equipo utilizados en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos utilizados en el procesamiento de información, terminales de computadoras y equipos que se utilizan en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Habilidad para controlar y mantener registros.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para atender y solucionar efectivamente situaciones o problemas de servicio.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de procesamiento de datos e información. Tres (3) años de experiencia en la operación de equipos de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones similares a la naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Coordinador de Itinerario de Producción I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

Clase revisada efectivo al 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

COORDINADOR(A) DE ITINERARIOS DE PRODUCCION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con el control y coordinación del procesamiento de datos de las aplicaciones de producción del Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la supervisión, coordinación de las funciones relacionadas con el control y coordinación del recibo y procesamiento de datos de las aplicaciones del Departamento y en la ejecución de trabajos relacionados. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, procedimientos y estándares establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las funciones relacionadas con el control y coordinación del procesamiento de datos de las aplicaciones de producción.

Interpreta diagramas que señalan el flujo de trabajo para las diferentes etapas de una aplicación.

Revisa los cambios hechos por los Coordinadores de menor jerarquía en el "Job Control Language" (J.C. L.) y en tarjetas utilizados por las aplicaciones de producción.

Realiza los cambios necesarios en el "Job Control Language" (J.C.L.) y en tablas de constantes que utilizan los programas cada vez que se procesan éstos.

Asegura que el personal a su cargo cumpla con los estándares de calidad, normas y procedimientos establecidos.

Orienta y adiestra al personal a su cargo en aspectos relacionados con el trabajo de control de itinerarios de producción.

Prepara itinerarios diarios de trabajo para cada una de las computadoras indicando el área de memoria de la computadora en la cual debe procesarse y la secuencia en que deben procesarse de los distintos trabajos, cálculos y confirmaciones de nóminas.

Mantiene coordinación con las unidades de trabajo que están directamente relacionadas con las funciones que realiza y con los usuarios de los trabajos que se procesan.

Atiende y busca solución efectiva a problemas relacionadas con las actividades de itinerarios de producción.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con las actividades del Area de Tecnología de Información cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Promueve la motivación, productividad y el adiestramiento del personal y atiende asuntos de disciplina.

Prepara informes de actividades y aquellos otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, materiales y equipos utilizados en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos utilizados en el procesamiento de información, terminales de computadoras y equipos que se utilizan en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para la coordinación, supervisión y organización de trabajos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para la atención y solución efectiva de problemas y de situaciones imprevistas operacionales.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de procesamiento de datos e información. Cuatro (4) años de experiencia en la operación de equipos de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Coordinador (a) de Itinerarios de Producción II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y servicios al cliente del Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina de Administración y Servicio al Cliente, adscrita al Area de Tecnología de Información. Provee apoyo y asesoramiento en todo lo relacionado con la gestión de los procesos administrativos y de control, revisión distribución de los trabajos de la producción de las aplicaciones del Area de Tecnología de Información dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar del Area de Tecnología de Información. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y de servicios al cliente del Area de Tecnología de Información

Dirige, coordina, y supervisa las actividades de compra, de equipos, materiales y la disposición de equipos y control de suministros para el Area.

Es responsable de la atención, planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el control y disposición de la propiedad y del mantenimiento de registros y custodia de expedientes del Area.

Colabora con la preparación, control y administración del presupuesto del Area de acuerdo a lo programado y las prioridades establecidas por el Secretario Auxiliar.

Supervisa y custodia los valores legales incluyendo los cheques de las cuentas del Secretario de Hacienda.

Planifica, coordina dirige los trabajos relacionados con los servicios que se ofrecen en la Oficina de Administración y Servicios al Cliente para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, prioridades, necesidades operacionales y de servicio del Area de Tecnología de Información.

Dirige y supervisa los trabajos relacionados con el control de contratos formalizados, las autorizaciones de facturas y los pagos por servicios recibidos al Area.

Es responsable del manejo de trámites de personal tales como reclutamiento, aumentos, ascensos y medidas disciplinarias, recomendadas por los Directores de las diferentes oficinas y divisiones.

Representa al Secretario Auxiliar del Area de Tecnología de Información en actividades de carácter administrativo.

Revisa y autoriza documentos, informes y transacciones relacionados con los procesos administrativos del Area de Tecnología de Información.

Participa en reuniones con las agencias gubernamentales en asuntos relacionados con el procesamiento de nóminas y servicios a los usuarios, por delegación del Secretario Auxiliar.

Es responsable de la coordinación de la prestación y calidad de los servicios de apoyo con relación al procesamiento de las nóminas de los empleados de las agencias del gobierno.

Prepara presentaciones e informes estadísticas y de carácter general relacionados con las actividades a su cargo y aquellas otras que le sean requeridas.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan relacionados con las actividades administrativas y de servicios a la clientela del Area.

Colabora con el Secretario Auxiliar del Area y con el Director del Negociado en el diseño e implantación de planes estratégicos para el Area y planes específicos para su Oficina dirigido al logro de metas y resultados esperados, en coordinación con el Director de Desarrollo Estratégico y Control de Calidad.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones del Area de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y de la División de Administración y Servicios al Cliente.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y plan estratégico del Departamento, del Area de Tecnología de Información y de la Oficina que dirige.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios y clientela del Area.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo y operacional.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos ejecutivos y administrativos, dos (2) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

DIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROGRAMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la División de Análisis y Programación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la División de Análisis y Programación del Area de Tecnología de Información. Es responsable de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo, asesoramiento y mantenimiento de los programas y aplicaciones de los sistemas de información del Departamento. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado del Area de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación de sistemas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la División de Análisis y Programación.

Es responsable del desarrollo, implantación y mantenimiento de los programas y aplicaciones de los sistemas de información del Departamento.

Es responsable del estudio y análisis de las necesidades de información para desarrollar e implantar nuevos programas y aplicaciones o mantener los existentes.

Es responsable de establecer las normas para la actualización de la documentación de los programas.

Es responsable del desarrollo, implantación y seguimiento de normas y procedimientos relacionados con las actividades de análisis y programación.

Colabora en el establecimiento de estándares y controles para garantizar la seguridad de los programas y aplicaciones de sistemas de información.

Representa al Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información y Director del Negociado de Tecnología de Información en actividades de carácter administrativo y técnico a su cargo.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos y administrativos bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de análisis y programación de sistemas y aquellos otros que le sean requeridos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de los programas y aplicaciones.

Colabora con el Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información y Director del Negociado de Tecnología de Información en el diseño, implantación y seguimiento de planes estratégicos para el Área y planes específicos para su División dirigido al logro de resultados y objetivos establecidos.

Ejerce liderazgo, actúa como agente facilitador de cambio y promueve los equipos de trabajo en la toma de decisiones que propendan hacia la transformación y conciencia de servicio de personal a su cargo.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal a su cargo y atiende asuntos de disciplina.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, el servicio y operaciones del Área de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas de programación y análisis de sistemas de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Área de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a las actividades de análisis y programación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento, del Área de Tecnología de Información y de la División que dirige.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para resolver problemas con rapidez, prontitud y eficiencia en coordinación con otras áreas de trabajo relacionadas.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los sistemas de información del Departamento.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo, técnico y operacional.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos de programación y análisis de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Subdirector de Análisis y Programación del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la Oficina de Proyectos y Control de Calidad de Informática.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Desarrollo de Calidad de Informática del Área de Tecnología de Información. Es responsable de asegurar la planificación de proyectos calidad total, reingeniería y el desarrollo de recursos con las competencias requeridas dirigidas al cumplimiento de la misión, metas y objetivos del Área. Además es responsable de las actividades relacionadas con la recopilación, análisis y documentación de las aplicaciones de los sistemas de información del Departamento. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos, y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y especializadas que se llevan a cabo en la Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática.

Es responsable de asegurar la planificación de proyectos, calidad total, reingeniería y el desarrollo de recursos dirigidas al logro de la misión, metas y objetivos del Área.

Es responsable del estudio y análisis de las necesidades de información para desarrollar, implantar, mantener y maximizar el funcionamiento del programa de trabajo de la Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática.

Dirige, coordina y supervisa la recopilación, el análisis y la documentación de la implantación de las aplicaciones desarrolladas en los sistemas de información del Departamento.

Desarrolla normas y procedimientos para el mantenimiento y actualización de las aplicaciones, la implantación y mantenimiento de las mismas.

Planifica, coordina y dirige los trabajos relacionados con los servicios que se ofrecen en la Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, prioridades y necesidades operacionales, de servicio y mantiene informado al Director sobre los mismos.

Es responsable de establecer las medidas para garantizar la calidad de las aplicaciones.

Representa al Secretario Auxiliar y Director del Negociado en actividades de carácter administrativas relacionadas con las actividades de la Oficina de Desarrollo de Proyectos y Control de Calidad de Informática.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos administrativos y especializados a su cargo.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos y control de calidad de informática y otros que le sean referidos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Participa con el Secretario Auxiliar y Director del Negociado en el diseño e implantación de planes estratégicos para el área y planes específicos para su Oficina dirigido al logro de resultados.

Actúa como oficial de enlace entre la Oficina de Comunicaciones del Departamento y el Area de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de planificación y desarrollo de proyectos y control de calidad de informática en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular la aplicable al Área de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento, del Área de Sistema de Información y de la Oficina que dirige.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar, coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo y operacional.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionados con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en el manejo de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

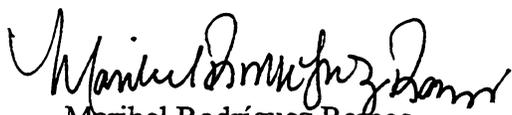
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos ejecutivos o administrativos. Dos (2) de éstos en funciones de supervisión relacionados con trabajo de tecnología e informática y suplementado por cursos de calidad total.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales y de control de producción del Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la División de Operaciones y Control. Es responsable de las actividades relacionadas con el control, desarrollo asesoramiento y mantenimiento de las operaciones y control del Area de Tecnología de Información. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales y de control del Negociado de Tecnología de Información que incluye: operación del Computador, control de itinerarios y control de datos administrativos.

Es responsable del desarrollo, implantación y mantenimiento de las actividades operacionales y de control de producción del Negociado de Tecnología de Información.

Planifica, dirige y supervisa la instalación y mantenimiento de los equipos de los sistemas de información, consolas y equipos periferales.

Es responsable de que los programas en producción se procesen adecuadamente, de acuerdo con los itinerarios y prioridades de producción establecidas y a un nivel de calidad máximo dentro de los límites aceptados.

Desarrolla e implanta manuales, normas y procedimientos relacionados con las actividades operacionales y de control del Negociado de Tecnología de Información.

Planifica, coordina y dirige los trabajos relacionados con las actividades operacionales y de control de la División a su cargo para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, prioridades y necesidades operacionales y de servicio y mantiene informado al Director del Negociado de Tecnología de Información sobre los mismos.

Asegura que las actividades operacionales y de control de producción se lleven a cabo, a tono con las políticas, normas, reglas, procedimientos y estándares de producción y calidad establecidos.

Es responsable de establecer las medidas necesarias para garantizar la eficiencia de las actividades operacionales y de control de producción.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Representa al Director del Negociado de Tecnología de Información en actividades de carácter administrativo y operacional a su cargo.

Evalúa y recomienda equipos, sistemas y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos de la División.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos operacionales y de control a su cargo.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades operacionales y de control y aquellos otros que le sean referidos.

Provee datos e información que facilite la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos de las actividades a su cargo.

Atiende y resuelve con prontitud y diligencia situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar las operaciones y prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Colabora con el Director del Negociado de Tecnología de Información en la implantación de planes estratégicos para el área y planes específicos para su División dirigido al logro de resultados.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal a su cargo y atiende asuntos de disciplina.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, el servicio y operaciones del Negociado de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de operación y control de sistemas de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, funcionamiento, uso y aplicaciones de los equipos de sistemas de información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a las actividades operacionales y de control en el Area de Tecnología de Información.

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar trabajos, proyectos y el establecer prioridades para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento, del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para resolver con prontitud y de manera efectiva problemas operacionales que en coordinación con otras áreas de trabajo relacionadas afecten la eficiencia y la producción del Area.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer prioridades para el logro de metas y objetivos establecidos.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionados con las actividades a su cargo.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Sistemas de Información, en Ciencias en Computadoras o en electrónica de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de coordinación y supervisión de actividades o proyectos relacionados con las actividades operacionales y de control de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a los que realiza un Subdirector de Operaciones y Control de Tecnología de Información del Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

DIRECTOR (A) DE REDES Y APOYO TECNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, dirigir y coordinar las actividades de la División de Redes y Apoyo Técnico relacionadas con la instalación, desarrollo, mantenimiento y apoyo en la red de comunicaciones computadorizadas del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la División de Redes y Apoyo Técnico en el Área de Tecnología de Información. Provee apoyo técnico y asesoramiento en todas las actividades relacionadas con los servicios que se proveen a los usuarios a través de la red de comunicaciones interna y externa. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas al desarrollo, operaciones, control, mantenimiento y apoyo de la red de comunicaciones interna y externa del Departamento.

Es responsable de la evaluación del funcionamiento de la red de comunicaciones computadorizadas y de recomendar alternativas para su optimización y eficiencia.

Dirige, coordina y supervisa diversos proyectos de aplicación de tecnologías de información a nivel interno y en otras agencias del gobierno, usuarios de los servicios de informática del Departamento.

Planifica, coordina y dirige los trabajos relacionados con los servicios de la División de Redes y Apoyo Técnico para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, prioridades

y necesidades operacionales y de servicio y mantiene informado al Director de Tecnología de Información sobre los mismos.

Establece y asegura el cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo a los equipos para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Es responsable de la instalación, configuración y mantenimiento de los productos utilizados para ofrecer servicios de comunicación de informática a los usuarios, internos y externos.

Evalúa y recomienda sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos de la División.

Es responsable del desarrollo e implantación de los procedimientos de resguardo de la información y datos contenidos en los servidores de la red de comunicaciones interna y externa.

Representa al Secretario Auxiliar y al Director del Negociado en actividades de carácter administrativo y técnico de la División.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos a su cargo.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de la red de comunicaciones y aquellos otros que le sean requeridos.

Provee datos estadísticos relacionados con las actividades a su cargo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de la red de comunicaciones interna y externa.

Participa con el Secretario Auxiliar y Director del Negociado en el diseño e implantación de planes estratégicos para el Area y planes específicos para su División dirigido al logro de resultados.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal a su cargo y atiende asuntos de disciplina.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones del Area de Tecnología de Información.

Actúa como agente facilitador de cambio y promueve los equipos de trabajo en la toma de decisiones que propendan hacia la transformación y conciencia de servicio del personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el desarrollo, integración e implantación de tecnologías de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y de la División de Redes y Apoyo Técnico.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y las aplicables al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento de Hacienda, del Area de Tecnología de Información y de la División que dirige.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de la red de comunicaciones de la División.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir trabajos, proyectos y el establecimiento de prioridades para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, desarrollo y mantenimiento de redes de comunicaciones computadorizadas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD DE SISTEMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, establecer, controlar, coordinar, supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información implantados tanto a nivel central como de la red local y acceso remotos del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la implantación y administración de sistemas y medidas de seguridad a nivel central como de la red local y accesos remotos del Departamento. Provee apoyo técnico y asesoramiento en todas las actividades relacionadas con los sistemas de seguridad y desarrolla e implanta procedimientos dirigidos a reforzar las estrategias de recobro de desastres y plan de contingencia desarrollados para el Area. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de servicios del Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar del Area de Tecnología de Información. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la administración de los sistemas de seguridad a nivel central, de la red local y de accesos remotos del Departamento.

Es responsable del desarrollo e implantación de normas y procedimientos dirigidos a reforzar las estrategias de recobro de desastres y plan de contingencia para el Departamento.

Es responsable del “Job Control Language”(JCL) y autoriza acceso a los usuarios de “Data Set Profiles”.

Planifica, coordina y dirige los trabajos relacionados con la seguridad de los sistemas de información del Area de Tecnología de Información para garantizar el funcionamiento del plan de trabajo, normas, procedimientos y controles de seguridad establecidos.

Es responsable del desarrollo, implantación y coordinación de pruebas del Centro de Desastres en Puerto Rico y los Estados Unidos de los datos contenidos en el Computador Central y la Red local.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos relacionados con la seguridad de sistemas y lleva a cabo reuniones para orientar a los usuarios y encargados de las aplicaciones de los sistemas de información.

Responsable de evaluar y recomendar productos nuevos de seguridad que surjan en el mercado que permitan mejorar las medidas de seguridad utilizadas.

Coordinar investigaciones dirigidas a determinar cualquier brecha de seguridad que pudiese surgir en los sistemas de seguridad utilizados para salvaguardar los datos en el Computador Central y en la Red local.

Supervisa, coordina y controla la buena utilización de los recursos tecnológicos de seguridad por parte de los consultores externos contratados para el desarrollo de aplicaciones para el Departamento y se asegura que se mantenga la integridad y confiabilidad de los sistemas de seguridad utilizados.

Planifica y coordina la colaboración mutua en los casos de emergencia con agencias o entidades públicas o privadas.

Es responsable del manejo, envío, recibo y control de todo lo relacionado con la bóveda externa donde se guardan los cartuchos y la documentación de los datos del Departamento.

Coordina y evalúa toda actividad del UPS y la planta generadora de electricidad.

Revisa y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos a su cargo.

Representa al Secretario Auxiliar del Area de Tecnología de Información en proyectos especiales a nivel de Gobierno Central, que le sean delegadas.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de los sistemas de información y la seguridad de los mismos.

Colabora con el Secretario Auxiliar y Director del Negociado en el diseño e implantación de planes estratégicos para el Area y planes específicos para su Oficina dirigido al logro de resultados.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal a su cargo y atiende asuntos de disciplina.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones del Area de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones de seguridad de sistemas de información tales como: Remote Advance Control Facilities(RACF).

Conocimiento de los principios, prácticas, funcionamiento, uso y aplicaciones de los sistemas de información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a las aplicaciones de seguridad de sistemas de información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento, del Area de Tecnología de Información y de la Oficina que dirige.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los equipos, sistemas y programas de seguridad.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de seguridad de los sistemas y de los usuarios de los mismos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo y operacional.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o este suplementado por cursos o adiestramientos en Programación de Computadoras. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación y administración de programas de seguridad de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la División de Sistemas y Base de Datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la División de Sistemas y Base de Datos. Es responsable de las actividades relacionadas con el control, desarrollo, asesoramiento y mantenimiento de los sistemas operativos y aplicaciones de apoyo al computador principal y el desarrollo y mantenimiento de la Base de Datos. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar del Area de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la División de Sistemas y Base de Datos.

Es responsable del desarrollo, implantación y mantenimiento de la base de datos del Departamento de Hacienda y de la programación interna y mantenimiento de los sistemas operativos en el computador principal.

Es responsable del estudio y análisis de las necesidades de información para desarrollar, implantar, mantener y maximizar el funcionamiento de las base de datos del Departamento.

Planifica, dirige y supervisa el análisis, instalación y mantenimiento de los programas o nuevos sistemas operativos del sistema.

Es responsable de la actualización de la documentación del sistema operativo y sus sistemas auxiliares.

Es responsable del desarrollo e implantación de normas y procedimientos para el mantenimiento y actualización de la base de datos y su estructura.

Planifica, coordina y dirige los trabajos relacionados con los servicios de la División de Sistemas y Base de Datos para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, prioridades y necesidades operacionales y de servicio y mantiene informado al Secretario Auxiliar sobre los mismos.

Es responsable de establecer estándares y controles para garantizar la seguridad del sistemas y de los archivos de los usuarios.

Representa al Secretario Auxiliar y Director del Negociado en actividades de carácter administrativo y técnico a su cargo.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos y administrativos a su cargo.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de base de datos y sistemas operativos y aquellos otros que le sean requeridos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Colabora con el Secretario Auxiliar y Director del Negociado en el diseño, implantación y seguimiento de planes estratégicos para el Area y planes específicos para su División dirigido al logro de resultados y objetivos establecidos.

Actúa como agente facilitador de cambio y promueve los equipos de trabajo en la toma de decisiones que propendan hacia la transformación y conciencia de servicio de personal a su cargo.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal a su cargo y atiende asuntos de disciplina.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, el servicio y operaciones del Area de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas de programación de sistemas de información, en particular los sistemas operativos.

Conocimiento de los principios, prácticas, funcionamiento, uso y aplicaciones de los equipos de sistemas de información y base de datos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a los sistemas operativos y bases de datos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento, del Area de Tecnología de Información y de la División que dirige.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para resolver problemas con rapidez, prontitud y eficiencia en coordinación con otras áreas de trabajo relacionadas.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo, técnico y operacional.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de programación y análisis de sistemas de información que incluya experiencia en el manejo de múltiples plataformas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la ejecución y coordinación de actividades técnicas relacionadas con la evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnología de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución o coordinación de actividades relacionadas con la evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnología de información a fin de proveer soluciones de informática de alta calidad para maximizar los servicios y programas del Departamento. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Redes y Apoyo Técnico o funcionario de superior jerarquía designado, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina o es responsable de las actividades técnicas y especializadas relacionadas con la evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnologías de información en el Departamento.

Participa en el diseño, desarrollo e implantación de soluciones de la red de comunicaciones computarizadas internas (LAN) y externas (WAN) y tecnología de información para atender problemáticas de los usuarios en la aplicación de los mismos.

Participa en el desarrollo de proyectos del Departamento dirigidos a proveer soluciones de información de alta calidad y eficientemente mediante la utilización de tecnologías avanzadas.

Utiliza las herramientas disponibles para el diagnóstico de problemas surgidos en la red local y remota del Departamento con el propósito de realizar los ajustes necesarios.

Participa en la evaluación y selección de los dispositivos de red de acuerdo al diseño establecido.

Participa en la coordinación de los servicios de apoyo técnico ofrecidos a los usuarios de los servicios de tecnología e informática del Departamento.

Orienta a los usuarios en la utilización de la programación, aplicaciones y equipo de la red de comunicaciones interna y externa y de los proyectos de mecanización contemplados en el Plan Estratégico del Departamento.

Ofrece adiestramientos técnicos relacionados con la implantación e integración de tecnologías de información.

Participa en el monitoreo de fechas, el progreso y resultados esperados en los proyectos asignados relacionados con el desarrollo, implantación e integración de tecnologías en el Departamento.

Participa en el desarrollo de métodos, procedimientos, normas y controles necesarios en el área de la informática.

Ofrece adiestramientos y asistencia técnica sobre temas relacionados al diseño de la red a los técnicos de menor jerarquía.

Determina la viabilidad de la introducción de nuevos productos y métodos dentro de la red a fin de mejorarla.

Evalúa el impacto de los cambios en la estructura de la red y uso de aplicaciones

Participa en la coordinación interna y externa para la integración efectiva de los recursos disponibles hacia el logro de los objetivos y resultados esperados.

Atiende y busca soluciones a situaciones y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios del servicio de tecnología de información del Departamento.

Representa a su supervisor en las actividades técnicas que le sean requeridas.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el desarrollo, integración e implantación de los sistemas y tecnologías de información.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento de los equipos y tecnologías de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las normas, políticas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a su área particular de trabajo.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Habilidad para coordinar y dirigir proyectos técnicos en el área de informática.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para entender, identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de tecnología de información del Departamento.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades asignadas.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas tecnología de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas y tecnologías de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha

Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la ejecución, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnología de información

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la ejecución o coordinación de actividades relacionadas con la evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnología de información a fin de proveer soluciones de informática de alta calidad para maximizar los servicios y programas del Departamento. Puede conllevar la supervisión de personal técnico asignado a los proyectos a su cargo. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Redes y Apoyo Técnico, Director de Análisis y Programación o funcionario de superior jerarquía designado, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa o es responsable de las actividades técnicas y especializadas relacionadas con la evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnologías de información en el Departamento.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de soluciones de la red de comunicaciones computarizadas internas (LAN) y externas (WAN) y tecnología de información para atender problemáticas de los usuarios en la aplicación de los mismos.

Desarrolla proyectos del Departamento dirigidos a proveer soluciones de información de alta calidad y eficientemente mediante la utilización de tecnologías avanzadas.

Colabora en la coordinación de los servicios de apoyo técnico ofrecidos a los usuarios de los servicios de tecnología e informática del Departamento.

Asesora a los usuarios en la utilización de la programación, aplicaciones y equipo de la red de comunicaciones interna y externa de los proyectos de mecanización contemplados en el Plan Estratégico del Departamento.

Coordina y ofrece adiestramientos técnicos y especializados relacionados con la implantación e integración de tecnologías de información.

Monitorea las fechas, el progreso y resultados esperados en los proyectos de desarrollo, implantación e integración de tecnologías en el Departamento.

Desarrolla métodos, procedimientos, normas y controles necesarios en el área de la informática.

Establece la coordinación interna y externa para la integración efectiva de los recursos disponibles hacia el logro de los objetivos y resultados esperados.

Atiende y busca soluciones a situaciones y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios del servicio de tecnología de información del Departamento.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de progreso de actividades realizadas.

Sustituye y representa a su supervisor en las actividades que se le requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el desarrollo, integración e implantación de los sistemas y tecnologías de información.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento de los equipos y tecnologías de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las normas, políticas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a su área particular de trabajo.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Habilidad para coordinar y dirigir proyectos técnicos en el area de informática.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para entender, identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de tecnología de información del Departamento.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades asignadas.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas anuales y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas y tecnología de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas y tecnologías de información, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Especialista en Tecnología de Información I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

GERENTE DE ANALISIS Y PROGRAMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con el análisis, diseño y programación de aplicaciones o en la dirección de proyectos relacionados con las actividades técnicas y especializadas en el Área de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en colaborar con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el análisis, diseño y programación de aplicaciones. Puede ser responsable, además por el diseño, coordinación, desarrollo e implantación de proyectos de tecnología de información. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Análisis y Programación, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con el análisis, diseño, programación y documentación de programas de aplicaciones.

Es responsable de la dirección, coordinación e implantación de proyectos técnicos complejos relacionados con tecnología de información.

Planifica y monitorea las metas, fechas límites y progreso de los proyectos asignados para asegurar la continuidad y cumplimiento de las fases y fechas acordadas.

Colabora en el estudio y análisis de necesidades de instalación y mantenimiento de programas de aplicación.

Participa en el desarrollo, revisión y seguimiento del plan de trabajo de la División.

Analiza y recomienda posibles soluciones y alternativas de acuerdo a las necesidades de informática del Departamento.

Vela por el cumplimiento de los estándares de producción, normas de calidad y procedimientos establecidos en la División.

Adiestra y orienta a los usuarios, clientes y personal del Departamento en aspectos técnicos y en la solución de problemas operacionales que se presentan en los sistemas o programas de aplicaciones.

Prepara presentaciones e informes estadísticos de actividades realizadas y sobre el progreso de los proyectos a su cargo.

Representa y sustituye al Director de la División en actividades relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas de la programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, funcionamiento, uso, aplicaciones de los equipos de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y las aplicables al Área de Tecnología de Información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Área de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de coordinación y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento de Hacienda y del Área de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer prioridades para el logro de metas y objetivos establecidos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse, en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

OPERADOR (A) DE COMPUTADORA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de los equipos que se utilizan para la producción de las aplicaciones residentes en el computador principal del Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar las consolas y equipos periferales que controlan la operación de producción de las aplicaciones residentes en el computador principal, según los procedimientos, normas y estándares establecidos en el Area de Tecnología de Información. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios del Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Operaciones de Tecnología de Información, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para determinar corrección y cumplimiento con los estándares de producción y calidad establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Activa los sistemas de información y ejecuta los comandos necesarios para la operación y funcionamiento de las aplicaciones programadas durante el itinerario de su turno de trabajo.

Opera y conoce las consolas y equipos periferales que controlan las unidades de los sistemas de información, según las normas y procedimientos establecidos.

Opera los sistemas para ejecutar los ciclos operacionales de las diferentes aplicaciones tales como: Nómina, Contabilidad, Prifas, Recaudaciones, Lotería, Contribución sobre Ingresos, Pritas, Arbitrios, Telepago, Conciliaciones Bancarias, incluyendo impresión de cheques e informes, según aplique.

Opera los periferales de los sistemas tales como: unidades memorex, ATL (“Automatic Tape Library”) discos ópticos, impresoras, controladores, terminales para activar,

desactivar o inicializar líneas de comunicación, identificación de mensajes de error o problemas en las operaciones y alimentar con cartuchos, discos removibles o cintas.

Mantiene registros de las actividades del proceso que incluye documentación del programa, acciones tomadas, utilización de equipo e identificación de archivos.

Opera los equipos utilizados para realizar los procesos de resguardo (“backups”) diarios y semanales; realiza las limpiezas de rutina de las unidades tales como: cartuchos de limpieza, cambio de cintas y “toner” a las impresoras; y para verificar los espacios disponibles en los discos y notificar a la unidad correspondiente.

Organiza el material que va a registrar siguiendo las instrucciones recibidas.

Opera las microprocesadoras a través del cual se producen cheques, informes, y formas especiales de las aplicaciones que corresponde y prepara los equipos de impresión con el papel necesario.

Observa los mensajes del sistema e identifica errores e inicia la corrección de los mismos.

Provee servicios de apoyo a las actividades del área cuando las circunstancias del servicio y operacionales lo requieran.

Notifica a su supervisor inmediato cualquier evento que afecte los itinerarios de producción y las operaciones de su sección.

Prepara informes de progreso de actividades, problemas confrontados en su turno y alternativas para la solución de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento y tecnología de información.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos de sistemas de información que se utilizan en un computador principal del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular la aplicable al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, valores y el Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para identificar y solucionar problemas en el sistema computarizado con rapidez y exactitud.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionadas con el funcionamiento y operación de sistemas de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones e interactuar efectivamente.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al Grado Asociado en Sistemas de Información o en Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

OPERADOR (A) DE COMPUTADORA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de los equipos que procesan la producción de las aplicaciones residentes en el computador central del Area de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en operar las consolas y equipos periferales que controlan la operación del computador principal, según los procedimientos, normas y estándares establecidos del Area de Tecnología de Información. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales y detalladas en situaciones especiales. Su trabajo se revisa y se evalúa para determinar corrección y cumplimiento con los estándares de producción y calidad establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Activa los sistemas de información y ejecuta los comandos necesarios para la operación y funcionamiento de las aplicaciones programadas durante el itinerario de su turno de trabajo.

Opera y conoce las consolas y equipos periferales que controlan las unidades de los sistemas de información, según las normas y procedimientos establecidos.

Opera los sistemas para ejecutar los ciclos operacionales de las diferentes aplicaciones tales como: Nómina, Contabilidad, PRIFAS, Recaudaciones, Lotería, Contribución sobre Ingresos, PRITAS, Arbitrios, Telepago, Conciliaciones Bancarias y otros incluyendo la impresión de cheques e informes, según aplique.

Opera los periferales de los sistemas tales como: unidades memorex, ATL (“Automatic Tape Library”) discos ópticos, impresoras, controladores, terminales para activar,

desactivar o inicializar líneas de comunicación, identificación de mensajes de error o problemas en las operaciones y alimentar con cartuchos, discos o cintas.

Mantiene registros de las actividades del proceso que incluye documentación del programa, acciones tomadas, utilización de equipo e identificación de archivos.

Opera los equipos utilizados para realizar los procesos de resguardo (“backups”) diarios y semanales; realiza las limpiezas de rutina de las unidades tales como: cartuchos de limpieza, cambio de cintas y “toner” a las impresoras; y para verificar los espacios disponibles en los discos y notificar a la sección a la unidad correspondiente.

Opera los computadoras o terminales a través del cual se producen cheques, informes, formas especiales de las aplicaciones que corresponde y prepara los equipos de impresión con el papel necesario.

Prepara y organiza el material que va a registrar, siguiendo las instrucciones recibidas.

Observa los mensajes del sistema e identifica errores e inicia la corrección de los mismos.

Notifica a su supervisor inmediato cualquier evento que afecte los itinerarios de producción y las operaciones de su sección.

Provee servicios de apoyo en la realización de otros trabajos cuando las necesidades de servicio y operacionales lo requieran.

Provee apoyo técnico en la solución de problemas que surjan en la producción de su turno.

Prepara informes de progreso de actividades, problemas confrontados y alternativas para la solución de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento de datos y tecnología de información.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos de sistemas de información utilizadas para la producción operacional de aplicaciones, terminales de computadoras y equipos periferales.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para identificar y solucionar problemas en el sistema computarizado, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionadas con el funcionamiento y operación de sistemas de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

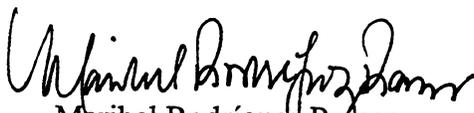
Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al Grado Asociado en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada, que incluya un curso de operación de equipo de procesamiento de datos e información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación de equipos y sistemas de computadora, uno (1) de los mismos en funciones similares a la de un Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información I en el Servicio de Carrera del Departamento.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo de programas mediante la utilización de lenguajes, productos y equipos tecnológicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los programas de sistemas de información relacionados con las actividades operacionales del Departamento. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos de programación asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla la lógica, codifica, compila, prueba y documenta programas.

Diseña el flujograma de la lógica de los programas a codificarse.

Modifica programas para corregir errores y mejorar su eficiencia.

Prepara datos de prueba y revisa los programas para asegurar los resultados esperados.

Estudia los requisitos de los programas para traducirlos a lenguaje de computadora de forma eficiente.

Documenta los programas asignados de acuerdo a las normas y estándares establecidos.

Participa en reuniones con usuarios internos y externos, en aspectos relacionados con los programas asignados.

Participa en el adiestramiento a los usuarios relacionados con las aplicaciones asignadas.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción de manuales de operaciones y de usuarios para asegurar el manejo adecuado de los programas.

Instala las aplicaciones para computadoras personales y los prueba antes de que los usuarios tengan acceso a los mismos.

Prepara informes de actividades realizadas y del progreso de los trabajos de programación asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de los programas de los sistemas de información.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en programación de sistemas de información.

Conocimiento sobre el uso y funcionamiento de los equipos y productos utilizados para el desarrollo de la programación.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar flujogramas.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para recopilar y analizar información, diseñar programas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para preparar instrucciones y documentar programas.

Habilidad para trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo de programas mediante la utilización de lenguajes, productos y equipos tecnológicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los programas de sistemas de información relacionados con las actividades operacionales del Departamento. Guía y orienta a programadores de nuevo ingreso en la atención y solución de problemas técnicos relacionados con el trabajo de programación asignado. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos de programación asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla la lógica, codifica, compila, prueba y documenta programas.

Diseña el flujograma de la lógica de los programas a codificarse.

Modifica programas para corregir errores y mejorar su eficiencia.

Prepara datos de prueba y revisa los programas para asegurar los resultados esperados.

Revisa programas existentes para asegurar que responden consistentemente a las necesidades de los usuarios.

Estudia los requisitos de los programas para traducirlos a lenguaje de computadora de forma eficiente.

Documenta los programas asignados de acuerdo a las normas y estándares establecidos.

Participa en reuniones con usuarios internos y externos.

Orienta y adiestra a los usuarios relacionados con las aplicaciones de computadoras personales y programas residentes en el Computador Principal.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción de manuales de operaciones para asegurar el manejo adecuado de los programas.

Desarrolla el manual de operaciones y del usuario, cuando sea requerido.

Instala las aplicaciones para computadoras personales y los prueba antes de que los usuarios tengan acceso a los mismos.

Prepara informes de actividades realizadas y del progreso de los trabajos de programación asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de los programas de sistemas de información.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en programación de sistemas de información.

Conocimiento sobre el uso y funcionamiento de los equipos y productos utilizados para el desarrollo de la programación.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar flujogramas.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para recopilar y analizar información, diseñar programas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para preparar instrucciones y documentar programas.

Habilidad para trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo de programación de aplicaciones, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a lo que realiza un Programador de Aplicaciones I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

PROGRAMADOR(A) DE APLICACIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo de programas mediante la utilización de lenguajes, productos y equipos tecnológicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los programas de sistemas de información relacionados con las actividades operacionales del Departamento. Puede conllevar la supervisión de programadores de menor jerarquía. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Área de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos de programación asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla la lógica, codifica, compila, prueba y documenta programas de alta complejidad.

Diseña el flujograma de la lógica de los programas a codificarse que le son asignados.

Crea nueva programación o modifica programas existentes para corregir errores y mejorar su eficiencia y utilización máxima.

Analiza y determina la utilización máxima del equipo disponible para determinar su eficiencia y mejorar la aplicación.

Adiestra programadores en el desarrollo, diseño, análisis y utilización de lenguajes de programación.

Prepara datos de prueba y revisa los programas para asegurar los resultados esperados.

Revisa aplicaciones existentes para asegurar que responden consistentemente a las necesidades de los usuarios.

Estudia los requisitos de los programas para traducirlos a lenguaje de computadora de forma eficiente.

Documenta los programas asignados de acuerdo a las normas y estándares establecidos.

Participa en reuniones con usuarios internos y externos.

Adiestra a los usuarios relacionados con las aplicaciones asignadas o bajo su supervisión.

Participa en los proyectos especiales con fechas límites de entrega y establece instrucciones especiales para completar los mismos en el tiempo requerido.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción de manuales de operaciones para asegurar el manejo adecuado de los programas.

Desarrolla el manual para el usuario, cuando sea requerido.

Instala aplicaciones para computadoras personales y los prueba antes de que los usuarios tengan acceso a los mismos.

Representa a su supervisor en las actividades que éste le delega.

Prepara informes de actividades realizadas y del progreso de los proyectos de programación asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de programas de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable sobre el uso y funcionamiento de los equipos y productos utilizados para el desarrollo de la programación.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos de programación.

Habilidad para preparar flujogramas de programas complejos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para recopilar y analizar información, diseñar programas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para preparar instrucciones y documentar programas complejos.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en operación de equipos y productos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el desarrollo de programas de aplicaciones, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador de Aplicaciones II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS OPERATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, diseño, programación, instalación y mantenimiento de los sistemas operativos y sus componentes residentes en el Computador Central.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el análisis, diseño, programación, instalación y mantenimiento de los sistemas operativos y sus componentes residentes en el Computador Central. Provee apoyo técnico, orientación y asesoramiento en la instalación de programación o sistemas nuevos del sistema operativo y en todas las actividades relacionadas con los servicios que se proveen a los usuarios de los sistemas operativos. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Sistemas y Base de Datos, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, diseña, programa, instala y provee mantenimiento a los sistemas operativos y sus componentes.

Provee apoyo técnico en la instalación y mantenimiento de programación o sistemas nuevos del sistema operativo.

Analiza los sistemas operativos actuales, propone modificaciones y determina la necesidad de introducir nueva tecnología para lograr mayor eficiencia.

Mantiene actualizada la documentación del sistema operativo y sus sistemas auxiliares conforme con los estándares establecidos.

Analiza, codifica y prueba programas de diferentes sistemas y actualiza la configuración del sistema operativo.

Realiza estudios de capacidad y evalúa el rendimiento del Computador y sus componentes del sistema para determinar los cambios en los sistemas operativos.

Atiende y resuelve de manera efectiva problemas confrontados con los sistemas operativos.

Analiza los requisitos y especificaciones de los sistemas a ser instalados en el Computador Central y se asegura que estén completos y que cumplan con los estándares establecidos.

Establece y mantiene comunicación con el manufacturero de los sistemas operativos para la atención y solución de problemas.

Asegura el cumplimiento de los estándares de producción, normas de calidad y procedimientos establecidos en el Area de Tecnología de Información.

Participa en el desarrollo e implantación de programas de capacitación y adiestramiento al personal técnico, programadores y usuarios de los sistemas operativos.

Prepara presentaciones e informes periódicos y de actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de sistemas operativos.

Conocimiento de los sistemas de programación interna suplidos por el manufacturero.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en programación de sistemas de información, en especial los utilizados en programación interna.

Conocimiento sobre el uso y funcionamiento de los equipos y sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y de la División de Sistemas y Base de Datos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el manejo de múltiples plataformas.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de los sistemas operativos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas operativos, informes y registros preparados en sistemas de información.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de programación en lenguajes de alto nivel, análisis de sistemas de información y en manejo de múltiples plataformas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

REPRESENTANTE DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en recibir, atender, registrar y controlar las llamadas de los usuarios que solicitan asistencia para la solución eficaz de situaciones o problemas presentados relacionados con el funcionamiento de las aplicaciones y de los equipos de tecnologías de información que utilizan.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, atención, registro y control de llamadas de los usuarios que solicitan asistencia para la solución de problemas relacionados con las aplicaciones que administra el Area de Tecnología de Información. Provee orientación y servicio al usuario por vía telefónica y prepara hoja de requerimiento de servicio para la atención y solución requerida de la sección correspondiente. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Administración y Servicios al Cliente. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes y por los resultados obtenidos para determinar exactitud y conformidad con los estándares de calidad establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y registra las llamadas de servicios de los usuarios y prepara las hojas de requerimiento de servicios solicitados con las especificaciones del mismo.

Orienta y ofrece servicio al usuario por vía telefónica para tratar de resolver la situación o problema presentado.

Mantiene un registro de los servicios solicitados por los usuarios y da seguimiento a los mismos, proveyendo el estatus del caso.

Prepara y archiva informes, memorandos, hojas de requerimiento de servicio y cualquier otro documento relacionado con su trabajo.

Crea, organiza, archiva expedientes y documentos en general y reproduce los mismos cuando sea necesario.

Participa en la organización de los trabajos y en la preparación de documentos del Area.

Anota en hojas de trámites y registros la salida de equipo de su unidad y del Area de Tecnología de Información para mantener el control de los mismos.

Prepara informes para requerir los servicios a las compañías externas que ofrecen la garantía y mantenimiento de los equipos del Area.

Anota y mantiene registros de llamadas de larga distancia que se realizan a los distritos, colecturías u oficinas fuera del país relacionadas con los servicios o consultas solicitadas.

Opera equipos de sistemas de información y maneja aplicaciones para ofrecer los servicios a los usuarios que requieran los mismos.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con las actividades del Area de Tecnología de Información cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes y actividades relacionadas con los trabajos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas utilizada en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos utilizados en el procesamiento de información, terminales de computadoras y equipos que se utilizan en áreas de tecnología de sistemas de información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información .

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito en español.

Habilidad para controlar y mantener registros.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para atender y solucionar situaciones o problemas de servicio.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por un curso de procesamiento de datos e información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con servicios al cliente o en trabajos de control en un centro de cómputos.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS Y PROGRAMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la División de Análisis y Programación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la División de Análisis y Programación del Area de Tecnología de Información. Asiste al Director de la División en la atención y desarrollo de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo, asesoramiento y mantenimiento de los programas y aplicaciones de los sistemas de información del Departamento. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Análisis y Programación, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación de sistemas de información.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la División de Análisis y Programación.

Estudia y analiza las necesidades de información del Departamento dirigido al desarrollo e implantación de nuevos programas y aplicaciones o para el mantenimiento de los existentes.

Colabora en el desarrollo, implantación y seguimiento de normas y procedimientos relacionados con las actividades de análisis y programación.

Colabora en el establecimiento de estándares y controles para garantizar la seguridad de los programas y aplicaciones de sistemas de información.

Representa al Director de la División y al Director del Negociado en actividades de carácter administrativo y técnico .

Participa en la revisión, firma y autorización de informes y documentos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de la División.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Participa como recurso en adiestramientos técnicos de análisis y programación.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de análisis y programación de sistemas y aquellos otros que le sean requeridos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de los programas y aplicaciones.

Colabora con el Director de la División de Análisis y Programación en el diseño, implantación y seguimiento de planes de trabajo para su División dirigido al logro de resultados y objetivos establecidos.

Actúa como agente facilitador de cambio y promueve los equipos de trabajo en la toma de decisiones que propendan hacia la transformación y conciencia de servicio de personal de la División.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal de la División.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, el servicio y operaciones de la División de Análisis y Programación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas de programación y análisis de sistemas de información.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de los equipos de sistemas de información

Conocimiento considerable de lenguajes utilizados en programación de sistemas de información

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Área de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables a las actividades de análisis y programación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y de la División de Análisis y Programación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para resolver problemas con rapidez, prontitud y eficiencia en coordinación con otras áreas de trabajo relacionadas.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los sistemas de información del Departamento.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo, técnico y operacional.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades de análisis y programación.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de análisis y programación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las

que realiza un Gerente de Análisis y Programación en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

SUBDIRECTOR (A) DE NEGOCIADO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, control y supervisión de las funciones administrativas y operacionales del Negociado de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales del Negociado de Tecnología de Información. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, resultados esperados y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales. Se requiere innovación, creatividad, liderazgo y actuar con un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en el Negociado de Tecnología de Información.

Orienta y asesora al Director del Negociado de Tecnología de Información en aspectos administrativos y operacionales del Negociado de Tecnología de Información.

Desarrolla e implanta planes de trabajo, objetivos, metas y procedimientos dirigidos a la productividad, eficiencia y calidad de los servicios, a tono con las necesidades operacionales y de servicios del Negociado.

Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de normas y procedimientos operacionales dirigidos a la calidad de los servicios y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para el Negociado.

Participa en las actividades relacionadas con el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de administración de recursos humanos para el funcionamiento óptimo del Negociado.

Asesora al Director del Negociado en aspectos de productos y servicios relacionados con el desarrollo operacional del área y funcionamiento de los sistemas de información .

Dirige, coordina y evalúa los proyectos especiales delegados por el Director del Negociado.

Establece medidas preventivas y correctivas de seguridad y control interno para la custodia y protección del equipo, facilidades, fondos y valores públicos que se reciben en el Negociado.

Colabora en el análisis, evaluación y revisión de contratos de servicios consultivos y de mantenimiento de los equipos, sistemas y tecnologías de información del Area.

Colabora con el Director para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentación, políticas, normas y procedimientos vigentes aplicables.

Representa al Director del Negociado en actividades de carácter administrativas y operacionales relacionadas con el Area de Tecnología de Información.

Se mantiene informado y evalúa cambios y avances tecnológicos que puedan incorporarse en el Departamento para propiciar la eficiencia, productividad y optimización de los recursos.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos administrativos y operacionales a su cargo.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades del Negociado, proyectos a su cargo y aquellos otros que le sean delegados por el Director del Negociado.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar el logro de las metas, objetivos y la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Participa en la formulación y administración del presupuesto del Area e identifica oportunidades para optimizar la utilización del mismo, según programado y prioridades establecidas.

Actúa como agente facilitador de cambio y promueve los equipos de trabajo en la toma de decisiones que propendan hacia la transformación y conciencia de servicio del personal del Negociado.

Colabora con el Director del Negociado en la coordinación e implantación de planes estratégicos para el área y planes específicos para el Negociado dirigido al logro de resultados y objetivos establecidos.

Colabora en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, el servicio y las operaciones del Area de Tecnología de Información.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal adscrito al Negociado y atiende asuntos de disciplina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, prácticas y métodos relacionados con los sistemas y tecnologías de información.

Conocimiento extenso del funcionamiento, uso y aplicaciones de los sistemas y tecnologías de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables al Negociado de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección, supervisión y coordinación de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo y operacional.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos de dirección y supervisión técnica relacionados con tecnología y sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase revisada efectivo al 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

SUBDIRECTOR (A) DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y de control de producción del Negociado de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la División de Operaciones y Control. Colabora para que los procesos operacionales y de control del Negociado de Tecnología de Información se desarrollen conforme a los itinerarios de trabajo, tiempo establecido y calidad requerida. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y de control de producción del Negociado de Tecnología de Información.

Colabora en la supervisión y coordinación de la instalación y mantenimiento de los equipos de los sistemas de información, consolas y equipos periferales.

Colabora con el Director para que los programas de producción se procesen adecuadamente, de acuerdo con los itinerarios y prioridades de producción establecidas y a un nivel de calidad máximo dentro de los límites aceptados.

Participa en el desarrollo e implantación de manuales, normas y procedimientos relacionados con las actividades operacionales y de control del Negociado de Tecnología de Información.

Evalúa problemas operacionales y de control y somete recomendaciones para solucionar los mismos.

Establece medidas para garantizar la eficiente operación y control de todas las actividades a su cargo.

Colabora con su supervisor para asegurar que las actividades operacionales y de control de producción se lleven a cabo a tono con las normas, reglamentos, procedimientos y estándares de producción y calidad establecidos.

Asegura que se mantenga el inventario de materiales para las actividades operacionales y de control a su cargo.

Es responsable por la custodia, manejo y uso adecuado del material y equipo utilizado en las actividades operacionales y de control de producción.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Representa al Director de Operaciones y Control de Tecnología de Información en reuniones y en actividades de carácter administrativo y operacional que le sean delegadas.

Prepara informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades operacionales y de control y otros que le sean requeridos.

Atiende y resuelve con prontitud y diligencia situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar las operaciones y prestación de servicios rápidos y de calidad a los usuarios.

Participa en la implantación y seguimiento de planes específicos para la División dirigido al logro de metas y resultados.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal de la División.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, el servicio y operaciones del Area de Tecnología de Información.

Provee apoyo en las actividades operacionales del Negociado cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas relacionadas con la operación de los sistemas y equipos relacionados con la producción operacional de las aplicaciones.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos y sistemas de información utilizados para la producción operacional de aplicaciones, terminales de computadoras y equipos periferales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y de las actividades de control y producción del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables al Negociado de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento, del Area de Tecnología de Información y de la División de Operaciones y Control.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos, proyectos y el establecimiento de prioridades para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Habilidad para resolver de manera efectiva problemas operacionales relacionados con las actividades de control y producción del Negociado.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con las actividades a su cargo.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para detectar y resolver fallas en la operación de los equipos y sistemas de información.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Sistemas de Información o en Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la ejecución, coordinación y supervisión de actividades operacionales y de control de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos relacionados con la operación de los equipos que manejan la producción operacional de las diferentes aplicaciones residentes en el computador principal del Negociado de Tecnología de Información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de responsabilidad y complejidad que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la operación de los equipos que manejan la producción operacional de las aplicaciones residentes en el computador principal. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios del Negociado de Tecnología de Información. Provee guía, orientación y apoyo técnico al personal en la operación de los equipos y sistemas de información.

Trabaja bajo la supervisión general del Subdirector de Operaciones y Control de Tecnología de Información, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina las actividades que se llevan a cabo en su turno de trabajo relacionadas con las operaciones de los equipos para la ejecución de los ciclos operacionales de las diferentes aplicaciones del computador principal, operación de los equipos utilizados en el mantenimiento y limpieza de rutina de las unidades de operacionales y los equipos de resguardo, entre otros.

Planifica el itinerario de trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas y toma las medidas necesarias para el cumplimiento del mismo.

Asegura que los programas en producción se procesen adecuadamente, con la calidad requerida y de acuerdo con los itinerarios y prioridades establecidas.

Es responsable de mantener el nivel de calidad de los trabajos dentro de los estándares aceptados.

Coordina con el personal de programación trabajos especiales y pruebas.

Es responsable de que los materiales asignados y los equipos de producción a su cargo esté en condiciones óptimas de operación y de la custodia, manejo y uso adecuado del mismo.

Atiende con rapidez problemas que surjan relacionados con las operaciones en su turno y busca solución inmediata a los mismos.

Participa en la organización y coordinación de labores y reuniones de su unidad de trabajo y en la preparación de documentos requeridos en el trabajo.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado y a las normas, procedimientos y reglas que aplican a su unidad y observa el cumplimiento de los mismos.

Realiza su trabajo de acuerdo con las normas, procedimientos y controles establecidos.

Desarrolla e implanta controles para mantener la calidad y eficiencia en las actividades de producción de su turno de trabajo.

Informa a la unidad de programación y da seguimiento sobre la cancelación de programas.

Mantiene registros de producción del personal de la unidad.

Opera los equipos de sistemas y corre aplicaciones cuando las necesidades del servicio lo requieren.

Promueve la motivación, productividad y el adiestramiento del personal y atiende asuntos de disciplina.

Prepara informes periódicos y especiales relacionados con las actividades operacionales del Negociado de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas relacionadas con la operación de los sistemas y equipos relacionados con la producción operacional de las aplicaciones.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos y sistemas de información utilizados para la producción operacional de aplicaciones, terminales de computadoras y equipos periferales.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables al Negociado de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para resolver de manera efectiva problemas operacionales relacionados con las actividades de producción del Negociado de Tecnología de Información.

Habilidad para preparar informes y mantener registros de producción.

Habilidad para la coordinación, supervisión y dirección de trabajos.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes al Grado Asociado en Sistemas de Información o en Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada que incluya un curso de operación de equipos de procesamiento de datos e información.

Cuatro (4) años de experiencia en la operación de equipos de procesamiento de datos e información, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador(a) de Computadora de Tecnología de Información II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

SUPERVISOR(A) DE REDES Y APOYO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar y supervisar las funciones relacionadas con la transmisión de datos a través de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la ejecución, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con los servicios que se proveen a través de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento y proveer apoyo a los usuarios de microcomputadoras del Departamento. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Redes y Apoyo Técnico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las funciones relacionadas con los servicios que se ofrecen a través de la Red de Comunicaciones Computadorizados.

Planifica y asigna el trabajo al personal técnico.

Asesora y orienta al personal del Departamento en los aspectos técnicos y operacionales de la Red.

Es responsable de que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes para la solución inmediata de fallas y problemas técnicos de la Red.

Mantiene actualizados los diagramas de la configuración de la Red para que reflejen la interconexión de ésta en todo momento.

Coordina y supervisa la instalación de computadoras y otros equipos asociados a la Red.

Coordina la solución de problemas con otras áreas de trabajo relacionadas con la Red de Comunicaciones.

Es responsable de que los suplidores de mantenimiento y reparación de equipos cumplan con el servicio a la brevedad posible y gestiona con la compañía telefónica la instalación de líneas para la Red.

Realiza visitas a las distintas facilidades de los usuarios de la Red con el propósito de determinar las necesidades de equipo y servicios.

Adiestra al personal bajo su supervisión en el funcionamiento y mantenimiento de la Red y en la configuración de los equipos.

Provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la Red de Comunicaciones Computadorizadas.

Diseña normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la red y vela porque se cumplan los mismos.

Establece planes y elabora itinerarios de trabajo que permitan la mejor utilización de los recursos conforme a las necesidades de los usuarios de la Red y del Centro de Control.

Opera herramientas de diagnósticos para identificar problemas en la configuración de la Red y detectar averías en las líneas de transmisión de datos.

Analiza e interpreta los códigos, mensajes a través del sistema de computadoras y demás equipos que componen la Red.

Toma la acción correctiva a seguir para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.

Mantiene actualizado el inventario físico de computadoras y demás equipos que componen la Red.

Redacta correspondencia de rutina relacionada con las actividades del área de trabajo que dirige.

Prepara presentaciones e informes de progreso, de actividades realizadas, de averías, problemas reportados por los usuarios y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre la instalación y funcionamiento de equipos electrónicos y tecnología de sistemas de información

Conocimiento del funcionamiento de unidades de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de redes de comunicaciones.

Conocimiento de los requisitos y equipos necesarios para la transmisión de datos y señales.

Conocimiento sobre el teleprocesamiento de datos y la utilización de diversas aplicaciones para el control de la comunicación de datos.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular a las aplicables al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de programación de computadoras.

Habilidad para la planificación, coordinación, dirección y supervisión de trabajos técnicos y establecer metas y objetivos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para interpretar los manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los equipos y sistemas de la red de comunicaciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionados con las actividades a su cargo.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por quince (15) créditos en programación de computadoras o instalación y reparación de redes, Tres (3) años de experiencia relacionada con redes de comunicaciones, uno (1) de los mismos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico de Redes y Apoyo III en el Servicio de Carrera del Departamento.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectivo al 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en recibir, controlar, revisar, registrar y asegurar la calidad de las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, controlar, revisar, registrar en el sistema de información y asegurar la calidad de las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales procesadas en el Departamento y de las agencias del Gobierno. Requiere además la organización, trámite, verificación y envío de documentos y ofrecer orientación a las agencias con relación a las nóminas procesadas. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el puesto. Realiza su trabajo guiado por las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes de producción y por los resultados obtenidos, para determinar exactitud y conformidad con los estándares de calidad establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, revisa y registra en el sistema de información computadorizado las transacciones y cambios relacionados con las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias de gobierno.

Somete para la producción las nóminas y los cambios recibidos de las nóminas de sueldos y nóminas especiales y verifica y corrige los errores surgidos en la producción de dichas nóminas.

Cuadra el informe mensual de las emisiones de cheques y produce el informe de las conciliaciones bancarias.

Envía a las agencias del gobierno y bancos concernidos las cintas magnéticas, “cartridge”, “CD’s” y “diskettes” que correspondan y otros documentos relacionados con el procesamiento de la nómina, depósitos e informes de nóminas.

Produce, organiza y tramita registros, informes, “query’s” y documentos variados relacionados con el procesamiento de las nóminas.

Recibe y atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación a las agencias con relación a las actividades de nóminas asignadas.

Procesa en la aplicación de nómina cambios especiales relacionados nómina que la Agencia no pueden realizar.

Crea, organiza, archiva expedientes y documentos en general y reproduce los mismos cuando sea necesario.

Participa en la organización de los trabajos y en la preparación de documentos del Area.

Opera equipos de sistemas de información y maneja aplicaciones para ofrecer los servicios a los usuarios que requieran los mismos.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con las actividades del Area de Tecnología de Información cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades relacionadas con los trabajos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos utilizados en el procesamiento de información, terminales de computadoras y equipos que se utilizan en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a las transacciones de nómina del gobierno.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información .

Habilidad para la entrada, verificación y corrección de datos numéricos en sistemas de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para controlar y mantener registros.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para atender y solucionar efectivamente situaciones o problemas de servicio.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya cursos o adiestramientos en procesamiento de datos e información.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en recibir, controlar, revisar, registrar y asegurar la calidad de las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, controlar, revisar, registrar en el sistema de información y asegura la calidad de las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales procesadas en el Departamento y de las agencias del Gobierno. Requiere además la organización, trámites, verificación y envío de documentos y ofrecer orientación a las agencias con relación a las nóminas procesadas. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Realiza su trabajo guiado por las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes de producción y por los resultados obtenidos, para determinar exactitud y conformidad con los estándares de calidad establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, revisa y registra en el sistema de información computadorizado las transacciones y cambios relacionados con las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias de gobierno.

Somete para la producción las nóminas y los cambios recibidos de las nóminas de sueldos y nóminas especiales y verifica y corrige los errores surgidos en la producción de dichas nóminas.

Cuadra el informe mensual de las emisiones de cheques y produce el informe de las conciliaciones bancarias.

Opera equipos de sistemas de información y maneja aplicaciones para ofrecer los servicios a los usuarios que requieran los mismos.

Envía a las agencias del gobierno y bancos concernidos las cintas magnéticas, “cartridge”, “CD’s” y “diskettes” que correspondan y otros documentos relacionados con el procesamiento de la nómina, depósitos e informes de nóminas.

Adiestra y orienta a los encargados de nóminas de las agencias con relación a los procesos para la producción de nóminas.

Procesa en la aplicación de nómina cambios especiales relacionados con nómina que la Agencia no pueden realizar.

Produce, organiza y tramita registros, informes, “query’s” y documentos variados relacionados con el procesamiento de las nóminas.

Crea, organiza, archiva expedientes y documentos en general y reproduce los mismos cuando sea necesario.

Participa en la organización de los trabajos y en la preparación de documentos del Area.

Realiza otras funciones de apoyo relacionadas con las actividades del Area de Tecnología de Información cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades relacionadas con los trabajos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos utilizados en el procesamiento de información, terminales de computadoras y equipos que se utilizan en áreas de tecnología de sistemas de información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a las transacciones de nómina del gobierno.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información .

Habilidad para la entrada, verificación y corrección de datos en los sistemas de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para controlar y mantener registros.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para atender y solucionar situaciones o problemas de servicio.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya cursos o adiestramientos en procesamiento de datos e información. Un (1) año de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Técnico(a) de Control de Datos Administrativos I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

TECNICO DE CONTROL DE DATOS ADMINISTRATIVOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas el control de calidad de los datos durante el procesamiento de las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con el recibo, control, conciliación bancaria, revisión, registro en el sistema de información y el control de calidad de las transacciones que afectan las nóminas de sueldos y nóminas especiales procesadas en el Departamento y de las agencias del Gobierno. Es responsable de orientar y adiestrar al personal a su cargo y a empleados de la agencias del Gobierno en aspectos relacionados con las actividades de procesamiento de las nóminas. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina los trabajos relacionados con el recibo, control, revisión y registro en el sistema de información computadorizado de las transacciones y cambios relacionados con las nóminas de sueldos y nóminas especiales de las agencias de gobierno.

Es responsable de que el proceso de las nóminas y de cheques emitidos se complete a tiempo y con la calidad requerida.

Supervisa el cuadro de cheques emitidos y pagados para la producción de los informes de las conciliaciones bancarias.

Prepara, autoriza y envía a las agencias del gobierno y Negociados del Departamento documentos, cintas y cheques relacionados con el procesamiento de nóminas.

Recibe y atiende llamadas telefónicas relacionadas con el procesamiento de las nóminas.

Adiestra y ofrece orientación a las agencias con relación a las actividades de nóminas.

Atiende y resuelve de manera efectiva situaciones que puedan afectar las actividades de nóminas a su cargo.

Adiestra y orienta al personal a su cargo con relación a los trabajos asignados.

Promueve la motivación y productividad del personal a su cargo.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de la unidad a su cargo cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.

Prepara informes de actividades realizadas y aquellos otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento de datos en sistemas de información.

Conocimiento considerable de la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a las transacciones de nómina del gobierno.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos utilizados en el procesamiento de información, terminales de computadoras y equipos que se utilizan en Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en el Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para la entrada, verificación y corrección de datos numéricos en sistemas de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para controlar y mantener registros.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con actividades a su cargo.

Habilidad para atender y solucionar situaciones o problemas de servicio.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y fechas límites y resultados esperados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo e interactuar efectivamente.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya cursos o adiestramiento en procesamiento de datos e información. Dos (2) años de experiencia relacionada con el procesamiento de transacciones de nóminas, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico(a) de Control de Datos Administrativos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de Julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

TECNICO DE REDES Y APOYO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en controlar y mantener en funcionamiento óptimo la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en mantener las estaciones de trabajo de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados y proveer apoyo a sus usuarios. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Redes y Apoyo o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo para determinar conformidad con los procedimientos y estándares establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.

Provee asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales y microcomputadoras en cualquier avería o falla del equipo y las líneas internas de transmisión.

Opera herramientas de diagnósticos para identificar problemas en la configuración de programas utilizados en la Red y detectar averías en las líneas de transmisión de datos.

Analiza e interpreta los códigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas en el funcionamiento de la Red y las líneas de transmisión de datos.

Consulta con su supervisor la acción correctiva a seguir para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.

Participa en la configuración de terminales, microcomputadoras e impresoras instalados en las agencias gubernamentales que utilizan los sistemas implantados y en producción

Visita los usuarios de la Red para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados desde el Centro de Control.

Realiza instalaciones de computadoras, programas y otros equipos asociados a la Red de Comunicaciones.

Provee apoyo técnico y orientación en la solución de problemas operacionales y de servicio que surjan en la Red de Comunicaciones, local y remota.

Prepara informes de actividades realizadas, averías y problemas reportados por los usuarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre instalación y funcionamiento de equipos electrónicos y tecnología de sistemas de información.

Conocimiento del funcionamiento de unidades de computadoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de redes de comunicaciones.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular a las aplicables al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse con efectividad e impartir instrucciones por vía telefónica a los usuarios de los sistemas.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los equipos y sistemas de la red de comunicaciones.

Habilidad organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por quince (15) créditos en programación de computadoras o instalación y reparación de redes.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

Clase de revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

San Juan, Puerto Rico



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

TECNICO DE REDES Y APOYO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en controlar y mantener en funcionamiento óptimo la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el mantener las estaciones de trabajo de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados y proveer apoyo a sus usuarios. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Redes y Apoyo o un empleado de mayor jerarquía, quien imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos, para determinar conformidad con los procedimientos y estándares establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y analiza la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.

Provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales y microcomputadoras en cualquier avería o falla del equipo y las líneas internas de transmisión.

Opera herramientas de diagnósticos para identificar problemas en la configuración de programas utilizados en la Red y detecta averías en las líneas de transmisión de datos.

Analiza e interpreta los códigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas en el funcionamiento de la Red y las líneas de transmisión de datos.

Toma la acción correctiva a seguir para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.

Configura terminales, microcomputadoras e impresoras instalados en las agencias gubernamentales que utilizan los sistemas implantados y en producción.

Configura microcomputadoras e impresoras instaladas en las diferentes oficinas del Departamento.

Efectúa pruebas a las líneas telefónicas de transmisión remota utilizando las herramientas de medición correspondiente para probar la frecuencia, el tono y lograr la aceptación de las líneas de transmisión de datos.

Visita los usuarios de la Red para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados desde el Centro del Control.

Realiza instalaciones de computadoras, programas y otros equipos asociados a la Red de Comunicaciones.

Coordina y soluciona los problemas en otras áreas de trabajo cuando se detectan fallas en la programación o solicitan cambios a ésta.

Coordina con la compañía suplidora el mantenimiento y reparación del equipo defectuoso que no puede repararse en el Departamento.

Activa el sistema computadorizado de la Red de Comunicaciones.

Analiza e interpreta problemas operacionales surgidos y presenta soluciones en forma clara y concisa.

Instala actualizaciones o mejoras a los sistemas cuando sea necesario.

Prepara informes de progreso, de actividades realizadas, de averías, problemas reportados por los usuarios y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la instalación y funcionamiento de equipos electrónicos y tecnología de sistemas de información.

Conocimiento del funcionamiento de unidades de computadoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de redes de comunicaciones.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular a las aplicables al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de programación de computadoras.

Habilidad para comunicarse con efectividad e impartir instrucciones personalmente o por vía telefónica a los usuarios de los sistemas.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los equipos y sistemas de la red de comunicaciones.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

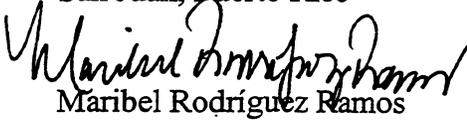
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por quince (15) créditos en programación de computadoras o instalación y reparación de redes. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico de Redes y Apoyo I en el Servicio de Carrera del Departamento.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

San Juan, Puerto Rico

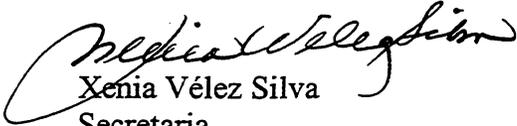


Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

TECNICO DE REDES Y APOYO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en controlar y mantener en funcionamiento óptimo la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en el mantener las estaciones de trabajo de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados y proveer apoyo a sus usuarios. Puede colaborar en la coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en la unidad de Control de la Red de Comunicaciones Computadorizados. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Redes y Apoyo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en la Unidad de Control de la Red de Comunicaciones Computadorizados.

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos a ser utilizados en la Unidad y vela por el cumplimiento de los mismos.

Participa en la coordinación y supervisión de la instalación de computadoras y otros equipos asociados a la Red.

Evalúa y analiza la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.

Provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales y microcomputadoras en cualquier avería o falla del equipo y las líneas de transmisión. Opera herramientas de diagnósticos para identificar problemas en la configuración de la Red, detectar averías en las líneas de transmisión de datos y corregirlos.

Analiza e interpreta los códigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas en el funcionamiento de la Red y las líneas de transmisión de datos.

Toma la acción correctiva a seguir para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.

Configura terminales, microcomputadoras e impresoras instalados en las agencias gubernamentales que utilizan los sistemas implantados y en producción.

Configura microcomputadoras e impresoras instaladas en las diferentes oficinas del Departamento.

Efectúa pruebas a las líneas telefónicas de transmisión remota utilizando las herramientas de medición correspondiente para probar la frecuencia, el tono y lograr la aceptación de las líneas de transmisión de datos.

Instala los programas en la computadora.

Realiza reparaciones a las computadoras personales.

Puede coordinar el trabajo de los Técnicos de Redes y Apoyo de menor jerarquía.

Analiza e interpreta problemas operacionales surgidos y presenta soluciones en forma clara y concisa.

Prepara informes de progreso, de actividades realizadas, de averías, problemas reportados por los usuarios y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la instalación y funcionamiento de equipos electrónicos y tecnología de sistemas de información.

Conocimiento del funcionamiento de unidades de computadoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de redes de comunicaciones.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular las aplicables al Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de la misión, visión, valores y Plan Estratégico del Departamento y del Area de Tecnología de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de programación de computadoras.

Habilidad para comunicarse con efectividad e impartir instrucciones por vía telefónica o personalmente a los usuarios de los sistemas.

Habilidad para coordinar y supervisar trabajos técnicos.

Habilidad para interpretar los manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los equipos y sistemas de la red de comunicaciones.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos electrónicos y equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

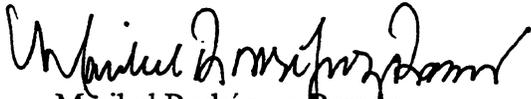
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por quince (15) créditos en programación de computadoras o instalación y reparación de redes. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el mantenimiento de la red de comunicaciones, uno (1) de los mismos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico de Redes y Apoyo II en el Servicio de Carrera del Departamento.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

San Juan, Puerto Rico



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

TECNICO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en el desarrollo, implantación y mantenimiento de los programas y sistemas de seguridad de los sistemas de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el desarrollo, implantación y mantenimiento de los programas y sistemas de seguridad de los sistemas de información del Departamento. Realiza su trabajo dirigido al cumplimiento de la misión, objetivos y calidad de los servicios que se ofrecen en el Area de Tecnología de Información.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Seguridad de Sistemas de Información o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para determinar corrección y cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el desarrollo, implantación y mantenimiento de los programas y sistemas de seguridad de la información de los sistemas electrónicos de datos.

Colabora con el supervisor en organizar y dirigir los trabajos que serán efectuados para establecer y controlar los criterios de seguridad necesarios para salvaguardar los bienes, datos contributivos y financieros en los sistemas de información del gobierno de Puerto Rico.

Participa en el desarrollo de la lógica a usarse en los sistemas de seguridad con relación a bibliotecas, archivos, JCLS, backups, restart procedures, etc.

Define la fórmula para los archivos y los parámetros de procedimientos, período de retención relacionados con la adaptación a producción de los programas, recodificación de JCL y la definición de los archivos en el Retention Master File.

Estudia los requisitos de los sistemas y programas de seguridad para traducirlos al lenguaje de la computadora en forma eficiente y el menor costo posible.

Desarrolla, implanta y mantiene las guías, normas y procedimientos para la administración de los programas y sistemas de seguridad de información.

Recomienda los controles necesarios para que la programación y los procesos de seguridad funcionen correctamente, así como los datos de entrada y salida de los sistemas de información.

Documenta los programas y sistemas de seguridad que tenga asignados siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Analiza los resultados de la instalación de los programas y sistemas de seguridad hasta que cumplan con las normas y requisitos de los estándares establecidos.

Provee apoyo técnico y adiestramiento a los usuarios de los sistemas y productos de seguridad en el manejo y uso adecuado y correcto de los mismos.

Asiste en la instalación y administración de los productos tales como: TLMS, ASM2, Librarian, ROSCOE, TCLCHECK, ABENDAD, RPF, etc.

Provee apoyo técnico en la solución de problemas que surjan en la producción diurna y nocturna.

Autoriza los accesos en los proyectos en desarrollo.

Prepara informes de progreso de actividades, problemas confrontados, alternativas de solución y recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de principios básicos de programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de los programas y sistemas de seguridad.

Conocimiento de los principios, prácticas, funcionamiento, uso y aplicaciones de los equipos de sistemas de información.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente en el Departamento y en particular la aplicable a los sistemas de seguridad de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los programas de seguridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo e interactuar efectivamente.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por cursos o adiestramientos en Programación de Computadoras y Seguridad de Sistemas de Información. Uno (1) año de experiencia en trabajos relacionados con instalación y administración de Sistemas de Seguridad de Información.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

San Juan, Puerto Rico



Maribel Rodríguez Ramos

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Fecha



Xenia Vélez Silva

Secretaria

Departamento de Hacienda

Fecha

