

## **ADMINISTRADOR (A) DE LA BASE DE DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo del procesamiento de datos dirigido al mantenimiento de las bases de datos del Sistema de Información de Justicia Criminal.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el establecimiento, control y modificación de las bases de datos del Sistema de Información de Justicia Criminal. Es responsable del desarrollo y adaptación de normas y procedimientos para el manejo y mantenimiento de las bases de datos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Evalúa y analiza las necesidades de información de los usuarios del sistema para mantener y actualizar las diferentes bases de datos del sistema.

Diseña, desarrolla e implanta los cambios necesarios en la base de datos.

Desarrolla y adapta normas y procedimientos para el manejo, mantenimiento y actualización de la base de datos.

Establece prioridades y programa las revisiones que requieren los programas.

Resuelve los problemas que confrontan los operadores y los usuarios del sistema.

Vela porque se utilicen en forma óptima los recursos del computador.

Prepara y ofrece adiestramientos a personal del sistema y a los usuarios.

Revisa los programas de auditoría y monitoría de la base de datos, establece la frecuencia y coordina la implantación.

Desarrolla, implanta y prueba los procedimientos de recuperación manual.

Planifica y realiza simulacros de recuperación manual.

Observa y estudia el comportamiento de la base de datos utilizando los programas, informes y las herramientas disponibles.

Desarrolla base de datos nuevas para aplicaciones futuras o para responder a necesidades de los usuarios.

Analiza los errores cometidos en el manejo de la base de datos y recomienda las medidas necesarias para resolverlos o prevenirlos en el futuro.

Prepara y rinde informes de progreso sobre asignaciones de trabajo e informes de labor realizada.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos y sistemas operativos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para desarrollar, organizar, preparar y evaluar procedimientos relacionados con bases de datos mecanizados y centros de cómputos.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones relacionadas con base de datos y para formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos electrónicos.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajos de Programación y Análisis; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Desarrollador de Sistema de Información de Justicia Criminal.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina en una oficina ejecutiva.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades, estableciendo procedimientos y asistiendo en funciones administrativas al Director (a) Administrativo (a) del Sistema de Información de Justicia Criminal. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Supervisa y asigna el trabajo a otro personal de jerarquía inferior. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, de acuerdo a los resultados y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Coordina para su supervisor citas, reuniones y otras actividades con funcionarios, directores, supervisores, empleados y público en general.

Recibe y revisa toda la correspondencia que se someta a la firma de su supervisor en cuanto a presentación, estilo, ortografía y se asegura que contenga toda la documentación necesaria.

Supervisa, coordina y asigna los trabajos al personal y de oficina que labora en su área de trabajo.

Colabora con su supervisor en los trabajos y proyectos que éste le asigne o le delegue.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Lleva control de la asistencia de los empleados y notifica al supervisor cualquier situación.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones variadas para la firma de su supervisor.

Toma y transcribe dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida de comunicaciones variadas, informes, cartas y otros documentos.

Toma y redacta minutas de reuniones o vistas administrativas.

Establece controles y organiza los archivos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su área de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento considerable de las normas de gramática y ortografía en los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de comunicaciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas sobre supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva y con eficacia instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oral y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente una gran variedad de asuntos y labores administrativas.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones.

Habilidad para ejercer supervisión.

Destreza en el uso y manejo de computadoras, aplicaciones y sus componentes y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduado (a) de Escuela Superior acreditada, suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de oficina. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina en el Sistema de Información de Justicia Criminal.

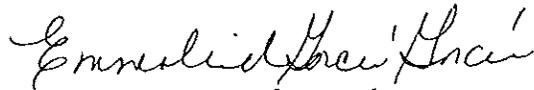
### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **ANALISTA ESTADÍSTICO (A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios estadísticos criminológicos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, analizando, interpretando y suministrando información para estudios científicos, aplicando métodos estadísticos modernos y utilizando los sistemas computadorizados. Además, analizando e interpretando la información recopilada por el sistema. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) del Centro de Análisis Estadístico. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo y esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Realiza estudios de investigación mediante el diseño, selección y desarrollo de métodos científicos y análisis estadísticos a través de sistemas computadorizados.

Provee metas, objetivos y políticas para el desarrollo ordenado del sistema de información, sistemas de control, seguimiento y evaluación de programas de Justicia Criminal.

Realiza cálculos de índices de frecuencia, de promedios, estimados y otras medidas estadísticas que requieren para realizar estudios estadísticos.

Ofrece asesoramiento a las agencias en la planificación, desarrollo y evaluación de programas y proyectos dirigidos a mejorar el funcionamiento de la justicia criminal.

Desarrolla el diseño de investigación y determina los tipos de información necesaria, fuentes de datos y métodos de recopilación y selecciona métodos apropiados al analizar y evaluar datos estadísticos de justicia criminal.

Selecciona los métodos a seguir en el análisis, evaluación y presentación de los datos a ser recopilados.

Asegura que las bases de datos del sistema mantengan y contengan las peticiones de datos necesarios para realizar los estudios de planificación y evaluación de programas.

Verifica y valida la confiabilidad de los resultados de los estudios de investigación.

Presenta los datos sobresalientes mediante informes escritos, gráficas, tablas y otros métodos.

Prepara estimados y proyecciones estadísticas de corto y largo plazo y boletines informativos sobre la información estadística en español e inglés.

Coordina y promueve el intercambio de información estadística entre el Sistema de Información de Justicia Criminal y otras agencias gubernamentales.

Prepara en inglés informes y documentos requeridos por el Gobierno Federal.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios y métodos de análisis estadísticos.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de métodos de validación científica.

Conocimiento de los principios de contabilidad en el servicio.

Habilidad para investigar, analizar e interpretar información y datos estadísticos.

Habilidad para recopilar, organizar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara.

Habilidad para desarrollar encuestas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

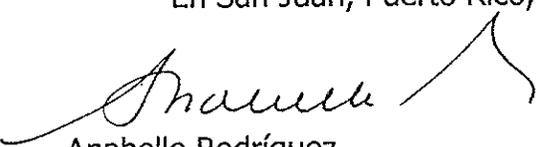
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por nueve (9) créditos en Estadísticas. Un curso o adiestramiento en computadora.

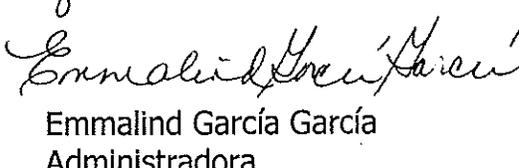
### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de Julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **AUDITOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en intervenir y examinar los sistemas mecanizados en el Sistema de Información de Justicia Criminal para asegurar la seguridad y privacidad de los mismos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable auditando los controles internos de seguridad y privacidad en las aplicaciones, programas computadorizados o sistemas en uso en el Sistema de Información de Justicia Criminal. Es responsable, además, de hacer las recomendaciones necesarias en el diseño y desarrollo de nuevos sistemas. Puede ejercer supervisión a empleados (as) de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Prepara el plan anual de auditorías de los usuarios de los distintos sistemas operativos.

Evalúa controles de seguridad y privacidad en etapas de diseño, desarrollo y operación de sistemas y hace las recomendaciones pertinentes.

Evalúa y recomienda modificaciones o cambios de controles establecidos en las aplicaciones, programas o sistemas en uso.

Prepara los informes preliminares de hallazgos y las recomendaciones de las unidades, oficinas, agencias o municipios internacionales.

Verifica que cada agencia cumpla con las regulaciones federales y estatales que rigen los sistemas.

Analiza y recomienda la instalación, desarrollo e implantación de programas computadorizados de auditoría.

Da seguimiento y señala las desviaciones relacionadas con la utilización de los controles establecidos.

Evalúa que los usuarios que accesan los archivos computadorizados, cumplan con los controles y requisitos establecidos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de auditoría.

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad y privacidad aplicables a los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes claros y precisos en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en Auditoría.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 18 de octubre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de octubre de 2005.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

## **AUDITOR (A) DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION**

Enmendado 3131  
18 Oct 05  
al Título de  
la Clase - se  
llama Seguridad

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar los controles internos de seguridad y privacidad de los sistemas mecanizados del Sistema de Información de Justicia Criminal.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable auditando los controles internos de seguridad y privacidad en las aplicaciones, programas computadorizados o sistemas en uso en el Sistema de Información de Justicia Criminal. Es responsable, además, de hacer las recomendaciones necesarias en el diseño y desarrollo de nuevos sistemas. Puede ejercer supervisión a empleados (as) de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Evalúa controles de seguridad y privacidad en etapas de diseño, desarrollo y operación de sistemas y hace las recomendaciones pertinentes.

Evalúa y recomienda modificaciones o cambios de controles establecidos en las aplicaciones, programas o sistemas en uso.

*Enmendado  
18 Oct/09*

Analiza y recomienda la instalación, desarrollo e implantación de programas computadorizados de auditoría.

Da seguimiento y señala las desviaciones relacionadas con la utilización de los controles establecidos.

Asesora y orienta a empleados y otros funcionarios en cuanto a medidas y controles aplicables a la seguridad y privacidad de los sistemas electrónicos de información.

Prepara informes de auditoría de las unidades, oficinas o agencias intervenidas.

Evalúa que los usuarios que accesan los archivos computadorizados, cumplan con los controles y requisitos establecidos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de auditoría.

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad y privacidad aplicables a los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes claros y precisos en los idiomas español e inglés.

Enmienda  
18 Oct 105

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para supervisar.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información o Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en Auditoría.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del   1   de

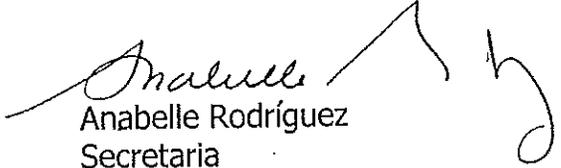
  julio   de   2003  .

Encomienda  
18 Oct/05

3131

4

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en la prestación de servicios auxiliares o en funciones operacionales en una unidad de trabajo.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la organización, coordinación, supervisión y evaluación de las labores administrativas que se desarrollan en el Sistema de Información de Justicia Criminal. Puede realizar servicios operacionales o tareas administrativas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando cambian las normas y procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Tramita los diversos asuntos administrativos que le sean asignados.

Prepara informes y documentos relacionados con el trabajo asignado.

Coteja la información contenida en informes.

Prepara, controla y mantiene al día el archivo de expedientes.

Orienta a empleados sobre asuntos administrativos variados.

Mantiene el control de asistencia de los empleados y prepara los informes relacionados.

Coordina y evalúa el trabajo del personal que se le asigne.

Colabora y asiste al supervisor en la ejecución de diversos asuntos.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, circulares y otros relacionados al área de trabajo y orienta con relación a los mismos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para impartir instrucciones de manera clara y precisa.

Habilidad para coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución de situaciones imprevistas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

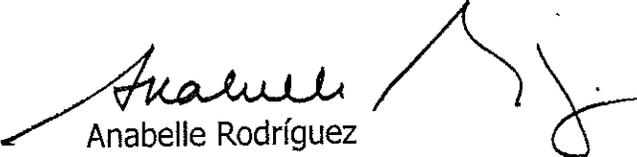
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados.

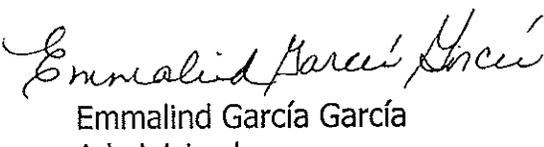
### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **COORDINADOR (A) DE ADIESTRAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo, coordinación y ofrecimiento de adiestramiento y actividades de educación.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación, planificación y organización de adiestramientos relacionados con los sistemas "National Crime Information Center", "National Law Enforcement Telecommunication System" y "Driver and Vehicle Information Data Base". Además, actúa como recurso en los mismos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico moderado.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Planifica, coordina, organiza y ofrece adiestramientos con NCIC, NLETS y DAVID.

Desarrolla actividades educativas dirigidas a búsquedas de los archivos del Sistema.

Prepara los materiales que se utilizan en los adiestramientos y readiestramientos.

Ofrece readiestramiento relacionado con NCIC, NLETS Y DAVID a los usuarios de las agencias estatales, municipales y federales.

Coordina con las agencias estatales, federales y municipales los adiestramientos y readiestramientos a ofrecerse para asegurar la participación del personal a los mismos.

Se comunica con los coordinadores de las agencias locales y federales para mantenerlos informados sobre asuntos relacionados al sistema de NCIC.

Atiende llamadas de usuarios que tienen problemas con el sistema o dificultad de acceder a los mismos o cualquier información adicional que les pueda brindar.

Prepara informes especiales que le sean solicitados.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable sobre los sistemas de información.

Conocimiento sobre las posibles situaciones que puedan surgir a los usuarios relacionados con el Sistema de Informática.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones escritas y verbales en inglés y en español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y preparar adiestramientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo audiovisual.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

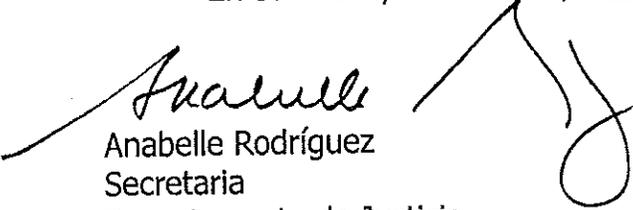
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información.

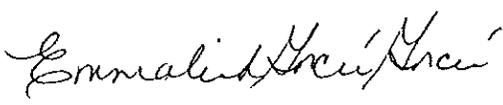
### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de Julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de Agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **COORDINADOR (A) DE ENTRADA DE DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un área de entrada de datos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se lleven a cabo en un área de entrada de datos para mantener la base de datos y un balance de producción adecuada. Es responsable de revisar la exactitud de los datos estadísticos que se producen. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante los informes y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Organiza, distribuye, coordina, dirige y supervisa la labor a realizarse.

Coordina con su supervisor las especificaciones generales de los trabajos a realizarse.

Establece métodos de control necesarios para minimizar el margen de error en la entrada de datos.

Es responsable por el funcionamiento correcto del equipo asignado y coordina los servicios de mantenimiento y reparación del mismo.

Orienta a los usuarios en relación con la codificación de los documentos e informes que envían al sistema.

Revisa la exactitud de los datos estadísticos que se producen en un área de entrada de datos.

Evalúa la labor que realizan los Oficinistas de Entrada de Datos.

Prepara informes de producción y otros que le sean requeridos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable del funcionamiento de un sistema de procesamiento de entrada de datos.

Conocimiento considerable del equipo utilizado en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas y principios básicos modernos de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar, supervisar y evaluar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo bajo su responsabilidad.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduado de escuela superior o su equivalente que incluya o este suplementado por un curso en sistemas de computadora. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el área de procesamiento o entrada de datos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a las que realiza un Oficinista de Entrada de Datos del Sistema de Información de Justicia Criminal.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada del Sistema de Información de Justicia Criminal, efectivo al

1<sup>ro</sup> de junio de 2005

~~por *Antonio Bayer*~~

Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

*Emmendada  
1 junio/05*

## **COORDINADOR (A) DE ENTRADA DE DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un área de entrada de datos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se lleven a cabo en un área de entrada de datos para mantener la base de datos y un balance de producción adecuada. Es responsable de revisar la exactitud de los datos estadísticos que se producen. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante los informes y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Organiza, distribuye, coordina, dirige y supervisa la labor a realizarse.

Coordina con su supervisor las especificaciones generales de los trabajos a realizarse.

Establece métodos de control necesarios para minimizar el margen de error en la entrada de datos.

Es responsable por el funcionamiento correcto del equipo asignado y coordina los servicios de mantenimiento y reparación del mismo.

Orienta a los usuarios en relación con la codificación de los documentos e informes que envían al sistema.

Revisa la exactitud de los datos estadísticos que se producen en un área de entrada de datos.

Evalúa la labor que realizan los Oficinistas de Entrada de Datos.

Prepara informes de producción y otros que le sean requeridos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable del funcionamiento de un sistema de procesamiento de entrada de datos.

Conocimiento considerable del equipo utilizado en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas y principios básicos modernos de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar, supervisar y evaluar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo bajo su responsabilidad.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Enmendada  
Junio 05

2145

3

Reasignación escala 2004  
Preparación y app.  
memoria 11 Junio 05

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

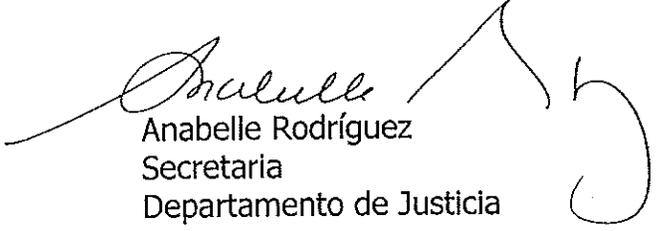
Graduado de Escuela Superior o su equivalente. Diploma en procesamiento de entrada de datos. (Data Entry) Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el área de procesamiento de entrada de datos.

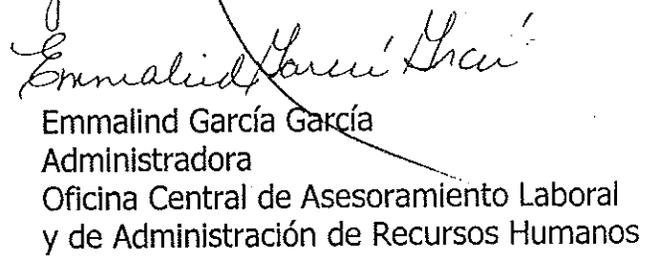
**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de Julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **COORDINADOR (A) DE TELECOMUNICACIONES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo especializado que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y coordinar la implantación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones del Sistema de Información de Justicia Criminal.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, coordinando y supervisando los trabajos relacionados con la instalación de terminales, líneas de terminales y equipo electrónico y del mantenimiento de las líneas de telecomunicaciones a través de las agencias de ley y orden estatal y federal. Supervisa el personal técnico dedicado a las instalaciones de terminales de computadoras. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) del Centro de Datos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión, por los logros obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Coordina, dirige y supervisa la instalación de equipo electrónico como: terminales, impresoras, moduladores de señales, unidades de servicios digitales, servidores y computadoras personales.

Orienta al personal bajo su supervisión en lo relativo al trabajo asignado, así como las normas y procedimientos a seguir en la realización del mismo.

Evalúa y hace recomendaciones sobre medidas que se deben adoptar para mejorar el equipo, funcionamiento de la red y adquisición de equipos y líneas necesarias.

Provee asesoramiento técnico a los usuarios en la utilización del sistema.

Establece o reestablece la configuración lógica de cada uno de los terminales que componen la red de telecomunicaciones del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Da mantenimiento a la red de comunicaciones, a fin de que se mantenga el servicio continuo y efectivo para todos los usuarios del sistema.

Analiza todo tipo de problemas de comunicaciones y equipo y lo reporta a las agencias o compañías correspondientes.

Evalúa el tamaño y las especificaciones técnicas de cables, moduladores y terminales de computadoras.

Realiza viajes fuera de Puerto Rico para asistir a seminario y adiestramiento relacionados con las telecomunicaciones de su área de trabajo.

Prepara los informes que se requieren para el supervisor inmediato de las actividades realizadas y cualquier otra información pertinente.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los conceptos, técnicas y métodos relacionados con la instalación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable del lenguaje utilizado en el área de comunicación de sistema de información.

Conocimiento considerable de la operación de equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento considerable de las características operacionales de las unidades de equipo electrónico asignado a las instalaciones.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para transmitir mensajes e instrucciones.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para solucionar problemas técnicos de forma rápida y efectiva.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

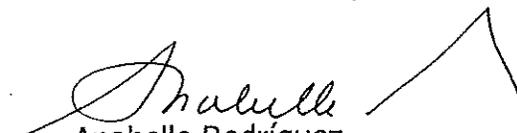
Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya tres (3) créditos en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información y un curso de configuración, ensamblaje y mantenimiento básico de computadoras personales (P.C.). Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de telecomunicaciones.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2001

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **DESARROLLADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en desarrollar programas de computadoras para el Sistema de Información de Justicia Criminal.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el estudio y análisis de especificaciones de diseño, programación, mantenimiento y control de los sistemas electrónicos de información relacionados con la fase operacional del Sistema de Información de Justicia Criminal. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Análisis y Programación de Información. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a través de los informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Analiza y diseña sistemas y programas complejos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Diseña los programas de computadoras mediante el análisis de la información y el estudio de la capacidad del sistema.

Evalúa los programas existentes y diseña las modificaciones necesarias para mejorar los mismos.

Prepara las especificaciones y las guías de los programas diseñados y los procedimientos para el mantenimiento y uso del programa.

Coordina la implantación de los sistemas, adiestramientos a los usuarios, formulación de planes y procedimientos operativos.

Ofrece asesoramiento con relación al desarrollo e implantación de los sistemas mecanizados del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Diseña y programa los programas de auditoría necesarios para garantizar la mejor calidad, integridad y pureza de los datos.

Realiza la prueba de los programas en el computador electrónico mediante el uso de muestras reales para verificar su exactitud.

Compila los programas para detectar los errores de violación a las reglas del lenguaje de programación y los corrige.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y técnicas usadas en la elaboración de programas para ser procesados en máquinas electrónicas.

Conocimiento de los diversos tipos de lenguajes usados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno estatal y sus agencias componentes.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar, estudiar y evaluar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar situaciones y formular recomendaciones apropiadas.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

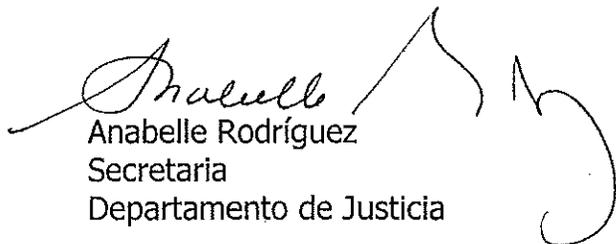
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en programación, análisis o procesamiento electrónico de datos.

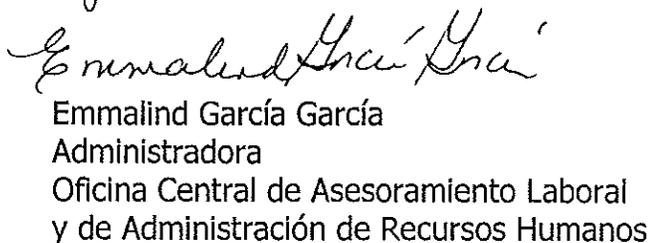
### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **DIRECTOR (A) DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en dirigir y coordinar las actividades de análisis y diseño de los programas de computadoras.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas o programas para la red de Sistemas de Información de Justicia Criminal. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Administrativo (a) del Sistema de Información de Justicia Criminal. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) Supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Planifica, coordina y dirige todas las actividades de la División de Análisis y Programación.

Coordina y dirige las actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas nuevos o programas de complejidad considerable para las agencias integrantes del Sistema de Información.

Estudia y analiza la labor que se realiza en la División de Análisis y Programación y hace recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios.

Elabora y revisa el plan de trabajo preparado y toma las medidas necesarias para que se cumpla con él mismo.

Estudia y analiza el trabajo de su área y hace las recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de servicios.

Implanta los controles necesarios para mantener la calidad del trabajo y lograr una mayor eficiencia en las actividades que se generan en el área de trabajo.

Analiza y evalúa los problemas surgidos y busca la mejor solución a los mismos.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Evalúa y determina las necesidades de equipo para su área de trabajo.

Evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los procedimientos, técnicas y métodos usados en la elaboración de los programas para ser procesados en máquinas electrónicas.

Conocimiento considerable de los diversos tipos de lenguaje usados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento considerable del idioma español e inglés.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, procedimiento y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, y organización del sistema de Información de Justicia Criminal.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los métodos y técnicas de evaluación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad dirigir y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

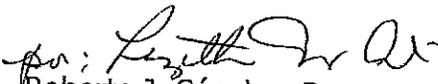
### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información o Administración de Empresas. Cuatro (4) años de experiencia en programación, análisis o procesamiento electrónico de datos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Desarrollador de Sistemas de Información de Justicia Criminal.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

Clase enmendada del Sistema de Información de Justicia Criminal, efectivo el  
14 de julio de 2006.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia