

## **TÉCNICO(A) DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico en el campo del procesamiento electrónico de datos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en el manejo y control de archivos de información computadorizada en discos y cintas magnéticas para mantener en operación la unidad central del computador. El trabajo se realiza durante las veinticuatro horas y los siete días de la semana, lo que requiere turnos rotativos. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Supervisor(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a través de informes para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por las opiniones de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente expuesto a temperaturas bajas y ruidos fuertes. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Opera equipo electrónico para procesar los datos necesarios para los archivos de información del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Opera equipos periferales tales como: unidades de cintas o disco magnético, impresoras y otros similares.

Ejecuta el itinerario de producción de acuerdo a las prioridades existentes.

Notifica a su supervisor(a) en caso de problemas que afecten la ejecución de algún trabajo o falla del equipo y prepara un informe al respecto.

Prepara y mantiene récords e informes de producción y de problemas que se presentan durante su turno de trabajo y revisa la corrección de los informes.

Coordina con los(as) supervisores(as) las labores de mantenimiento de equipo.

Da mantenimiento preventivo y determina las unidades de equipo a usar.

Prepara copias de respaldo de los archivos que procesa y los restaura en caso de que surja algún problema durante su ejecución.

Interpreta flujogramas de las aplicaciones a su cargo para poder procesar los datos.

Prepara hojas de producción donde se indica la secuencia del programa, las cintas magnéticas y las unidades periferales a utilizarse.

Activa y desactiva líneas y terminales de comunicación para la operación del sistema.

Es responsable de que se cumpla con los itinerarios de producción.

Adiestra y orienta a otros(as) funcionarios(as) sobre el manejo de equipo electrónico.

Prepara informes que le sean requeridos.

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

Conocimiento considerable de la operación, manejo y funcionamiento de equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo en ambiente de bajas temperaturas.

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

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

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia relacionados con la operación de equipo electrónico de datos.

### **Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

Clase enmendada del Sistema de Información de Justicia Criminal, efectivo el 26 de enero de 2007.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

## **TECNICO (A) DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico en el campo del procesamiento electrónico de datos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en el manejo y control de archivos de información computadorizada en discos y cintas magnéticas para mantener en operación la unidad central del computador. El trabajo se realiza durante las veinticuatro horas y los siete días de la semana, lo que requiere turnos rotativos. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Supervisor (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a través de informes para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por las opiniones de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente expuesto a temperaturas bajas y ruidos fuertes. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Opera equipo electrónico para procesar los datos necesarios para los archivos de Información del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Opera equipos periferales tales como: unidades de cintas o disco magnético, impresoras y otros similares.

Prepara el itinerario de producción de acuerdo a las prioridades existentes.

*Clase emendada el 26 ene 1971  
efectivos los requisitos mínimos*

Notifica a su supervisor en caso de problemas que afecten la ejecución de algún trabajo o falla del equipo y prepara un informe al respecto.

Prepara y mantiene récords e informes de producción y de problemas que se presentan durante su turno de trabajo y revisa la corrección de los informes.

Coordina con los supervisores las labores de mantenimiento de equipo.

Da mantenimiento preventivo y determina las unidades de equipo a usar.

Prepara copias de respaldo de los archivos que procesa y los restaura en caso de que surja algún problema durante su ejecución.

Interpreta flujogramas de las aplicaciones a su cargo para poder procesar los datos.

Prepara hojas de producción donde se indica la secuencia del programa, las cintas magnéticas y las unidades periferales a utilizarse.

Activa y desactiva líneas y terminales de comunicación para la operación del sistema.

Es responsable de que se cumpla con los itinerarios de producción.

Adiestra y orienta a otros funcionarios sobre el manejo de equipo electrónico.

Prepara informes que le sean requeridos.

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

Conocimiento considerable de la operación, manejo y funcionamiento de equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo en ambiente de bajas temperaturas.

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

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

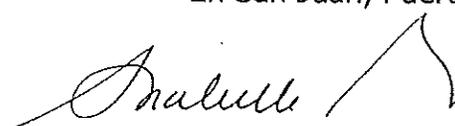
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Diploma en procesamiento electrónico de datos. Dos (2) años de experiencia relacionados con la operación de equipo electrónico de datos.

### **Período Probatorio**

Cuatro (4) 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 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

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

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la producción y administración de documentos y comunicaciones de un área o unidad, utilizando máquinas de escribir, procesadores de palabras o sistemas computadorizados y otros equipos de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación para determinar corrección, que se ajusta a las instrucciones impartidas y las normas establecidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo y esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Mecanografía en máquina de escribir, procesador de palabras o sistemas computadorizados, correspondencia general.

Transcribe cartas, informes, memorandos, agendas, minutas y otros documentos variados.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Coordina citas, reuniones y otras actividades para el supervisor.

Redacta comunicaciones variadas conforme a las instrucciones recibidas.

Revisa la correspondencia para la firma de su supervisor en cuanto a presentación, estilo, ortografía y se asegura que contenga toda la documentación.

Atiende, genera y refiere las llamadas.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

Establece controles, organiza y archiva documentos.

Mantiene al día el calendario de trabajo de su jefe y le informa los cambios que surjan.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina.

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

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de la administración de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía y procesamiento de palabras.

Conocimiento del uso y operación de los sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina y archivo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para producir o acceder información en la computadora.

Habilidad para escribir signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

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**

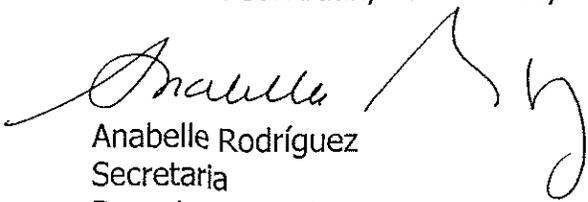
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras.

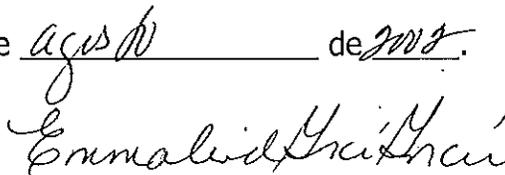
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley número 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 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **TECNICO (A) DE TELECOMUNICACIONES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico que consiste en la instalación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones.

### **Aspectos Típicos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad normal que consisten en la instalación y mantenimiento de las líneas de telecomunicaciones, terminales y de equipo electrónico a través de las agencias de ley y orden estatal y federal. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Coordinador (a) de Telecomunicaciones.

Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa durante la realización, al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas 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**

Instala el equipo electrónico como: terminales, impresoras, moduladores de señales, unidades de servicios digitales, servidores y computadoras personales.

Participa en el asesoramiento técnico a los usuarios en la utilización del sistema.

Configura y programa los equipos de comunicaciones.

Reporta equipos defectuosos y líneas fuera de servicio a las compañías correspondientes.

Monitorea, optimiza, maneja y verifica todo lo relacionado con bases de datos para mantener las mismas en condiciones para un manejo mejor de los recursos del sistema operativo y uso de las mismas por parte de los usuarios.

Participa en la coordinación y solución de problemas de mantenimiento y reparación de equipo defectuoso por las agencias o compañías suplidoras.

Realiza pruebas a los terminales y equipos que utilizan los distintos usuarios del sistema.

Coteja el funcionamiento de moduladores de data e informa cualquier desperfecto a las agencias concernidas.

Visita las instalaciones de terminales de los usuarios de la red para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados desde la Oficina Central.

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios.

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

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

Conocimiento sobre la operación de equipo electrónico de procesar datos.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse con claridad.

Habilidad para solucionar problemas técnicos en forma efectiva y rápida.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

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**

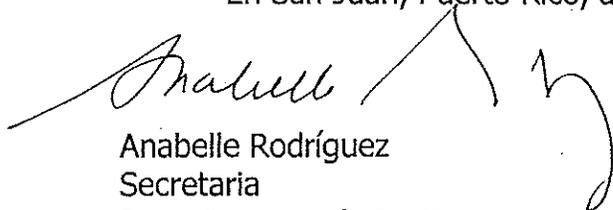
Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya tres (3) créditos en Ciencias de Computadoras o Sistema de Información. Un (1) año de experiencia en manejo de redes de telecomunicaciones.

### **Período Probatorio**

Tres (3) 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 .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



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

# **PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO,  
IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE  
CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL**

El Plan de Clasificación desarrollado comprende cinco (5) clases que describen el trabajo propio de los puestos de confianza con que cuenta y requiere el Sistema de Información de Justicia Criminal. Para cada una de las clases resultantes del estudio de clasificación realizado se preparó un Criterio de Clasificación. Para determinar el elemento de confianza de los puestos en las clases que integran este Plan se siguieron estrictamente los criterios dispuestos en la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, **aquellos puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que presten servicios directos al Secretario (a) del Sistema de Información de Justicia Criminal.**

El Plan de Retribución estructurado contiene seis (6) escalas. Cada escala se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios. El porcentaje de incremento horizontal de cada escala se estableció en 6.2%. El porcentaje de incremento vertical es variado. La amplitud o ancho de las escalas se estableció entre un 35.0% y un 35.02%. El Plan de Retribución del Servicio de Confianza fue desarrollado de forma tal que se puedan añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización del Sistema de Información de Justicia Criminal. También podrán eliminarse escalas en los casos que éstas no sean necesarias.

En la agrupación de las clases por escalas<sup>2</sup> de sueldo que se acompaña, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para la clase. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al básico establecido para la clase en la que se desempeña.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL**

**1000            Servicios Directos**

**2000            Servicios Profesionales y Gerenciales**

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION  
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL**

**1000 Servicios Directos**

**1100 Serie de Transportación**

**1101 Chofer (a)**

**1200 Serie de Administración de Oficina**

**1201 Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina**

**1300 Serie de Seguridad de Sistemas**

**1301 Oficial de Seguridad de Sistemas de Información**

**2000 Servicios Profesionales y Gerenciales**

**2100 Serie de Dirección**

**2111 Director (a) del Centro de Datos**

**2113 Director (a) del Centro de Análisis Estadístico**

**2115 Subdirector (a) Administrativo (a)**

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2 (8) 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, a partir del 18 de octubre de 2005.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION  
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL**

**1000 Servicios Directos**

**1100 Serie de Transportación**

**1101 Chofer (a)**

**1200 Serie de Administración de Oficina**

**1201 Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina**

**2000 Servicios Profesionales y Gerenciales**

**2100 Serie de Dirección**

**2111 Director (a) del Centro de Datos**

**2113 Director (a) del Centro de Análisis Estadístico**

**2115 Subdirector (a) Administrativo (a)**

*Enmendada  
18 Oct/05*

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal y se estableció conforme a las disposiciones del Artículo 4, Sección 4.2 (5) de la Ley de Personal del Servicio Público (Núm. 5 aprobado el 14 de octubre de 1975), según enmendada, a partir del 1 de julio de 2003.

**Anabelle Rodríguez**  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

**LISTADO DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABÉTICO  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL**

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
	<b>-A-</b>
<b>1201</b>	<b>Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina</b>
	<b>-C-</b>
<b>1101</b>	<b>Chofer (a)</b>
	<b>-D-</b>
<b>2113</b>	<b>Director (a) del Centro de Análisis Estadístico</b>
<b>2111</b>	<b>Director (a) del Centro de Datos</b>
	<b>-O-</b>
<b>1301</b>	<b>Oficial de Seguridad de Sistemas de Información</b>
	<b>-S-</b>
<b>2115</b>	<b>Subdirector (a) Administrativo (a)</b>

**LISTADO DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABETICO  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL**

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
	<b>-A-</b>
<b>1201</b>	<b>Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina</b>
	<b>-C-</b>
<b>1101</b>	<b>Chofer (a)</b>
	<b>-D-</b>
<b>2113</b>	<b>Director (a) del Centro de Análisis Estadístico</b>
<b>2111</b>	<b>Director (a) del Centro de Datos</b>
	<b>-S-</b>
<b>2115</b>	<b>Subdirector (a) Administrativo (a)</b>

*Emisado  
18 oct/05*

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**LISTADO DE CLASES POR ESCALA SALARIAL  
SERVICIO DE CONFIANZA  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL**

<b>Escala</b>	<b>Título de la Clase</b>
<b>1</b>	<b>Chofer (a)</b>
<b>2</b>	_____
<b>3</b>	<b>Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina</b>
<b>4</b>	<b>Oficial de Seguridad de Sistemas de Información</b>
<b>5</b>	<b>Director (a) del Centro de Análisis Estadístico Director (a) del Centro de Datos</b>
<b>6</b>	<b>Subdirector (a) Administrativo (a)</b>

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO DE CLASES POR ESCALA SALARIAL  
SERVICIO DE CONFIANZA  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL

Escola	Título de la Clase
1	Chofer (a)
2	_____
3	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina
4	_____
5	Director (a) del Centro de Análisis Estadístico Director (a) del Centro de Datos
6	Subdirector (a) Administrativo (a)

*Enmienda  
18 oct/05*

SÉPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que dispone la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2009, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
	-A-		
1201	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2113	Director(a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director(a) del Centro de Datos	3,982 – 5,379	5
	-O-		
1301	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información	2,761 – 3,730	4
	-S-		
2115	Subdirector(a) Administrativo(a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, apruebo la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se han estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de Marzo de 2010.

  
Guillermo Somoza Colombani  
Secretario Designado  
Departamento de Justicia

SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADA.

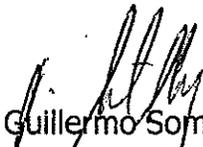
En cumplimiento de lo que dispone la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2008, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
	-A-		
1201	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2113	Director(a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director(a) del Centro de Datos	3,982 – 5,379	5
	-O-		
1301	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información	2,761 – 3,730	4
	-S-		
2115	Subdirector(a) Administrativo(a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, apruebo la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se han estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de Marzo de 2010.

  
Guillermo Somoza Colombani  
Secretario Designado  
Departamento de Justicia

QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

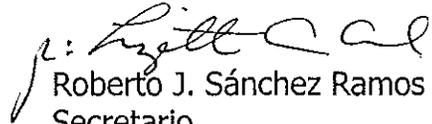
En cumplimiento de lo que dispone la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2007, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
		-A-	
1201	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
		-C-	
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
		-D-	
2113	Director(a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director(a) del Centro de Datos	3,982 – 5, 379	5
		-O-	
1301	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información	2,761 – 3,730	4
		-S-	
2115	Subdirector(a) Administrativo(a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que a cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se han estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de agosto de 2008.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

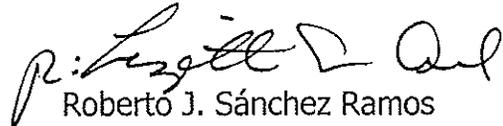
En cumplimiento de lo que dispone la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2006, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
		-A-	
1201	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
		-C-	
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
		-D-	
2113	Director(a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director(a) del Centro de Datos	3,982 – 5, 379	5
		-O-	
1301	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información	2,761 – 3,730	4
		-S-	
2115	Subdirector(a) Administrativo(a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que a cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales se han estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de julio de 2007.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

ENMIENDA A LA TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que dispone la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2005, para que lea de la siguiente forma:

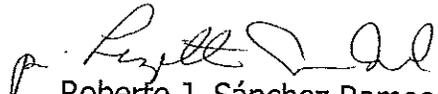
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
	-A-		
1201	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
	-C-		
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2113	Director(a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director(a) del Centro de Datos	3,982 – 5, 379	5
	-O-		
1301	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información	2,761 – 3,730	4
	-S-		
2115	Subdirector(a) Administrativo(a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que a cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta certificación se hace conforme a la petición de actualización que está haciendo la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de enero de 2007.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que dispone la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2005, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
		-A-	
1201	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
		-C-	
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
		-D-	
2113	Director(a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director(a) del Centro de Datos	3,982 – 5, 379	5
		-S-	
2115	Subdirector(a) Administrativo(a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que a cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene cinco (5) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta certificación se hace conforme a la petición de actualización que está haciendo la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de enero de 2007.



Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2004, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
		-A-	
1201	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
		-C-	
1101	Chofer(a)	1,500 – 2,026	1
		-D-	
2113	Director(a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director(a) del Centro de Datos	3,982 – 5, 379	5
		-S-	
2115	Subdirector(a) Administrativo(a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que a cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina. Contiene cinco (5) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta certificación se hace conforme a la petición de actualización que está haciendo la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de enero de 2007.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 DE LA LEY 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, SEGUN ENMENDADA.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 18 de Octubre de 2005, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
		-A-	
1201	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
		-C-	
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
		-D-	
2113	Director (a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director (a) del Centro de Datos	3,982 – 5,379	5
		-O-	
1301	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información	2,761 – 3,730	4
		-S-	
2115	Subdirector (a) Administrativo (a)	4,299 – 5,807	6

Para que conste, se aprueba la presente enmienda a la relación de clases de puestos de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos* en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo el 18 de Octubre de 2005.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales he puesto mi inicial.

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

Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia



PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal a las escalas de sueldos establecidos, para tener efecto a partir del 1ro. de julio de 2003, para que lea de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
	-A-		
1201	Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina	\$1,915 – 2,587	3
	-C-		
1101	Chofer (a)	1,500 – 2,026	1
	-D-		
2113	Director (a) del Centro de Análisis Estadístico	3,982 – 5,379	5
2111	Director (a) del Centro de Datos	3,982 – 5,379	5
	-S-		
2115	Subdirector (a) Administrativo (a)	4,299 – 5,807	6

*Enmendado 18 de Julio 05*

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a la que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo cinco (5) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2011.

*Anabelle*  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

*Emmalind*  
*18 oct 10 5*

*M*

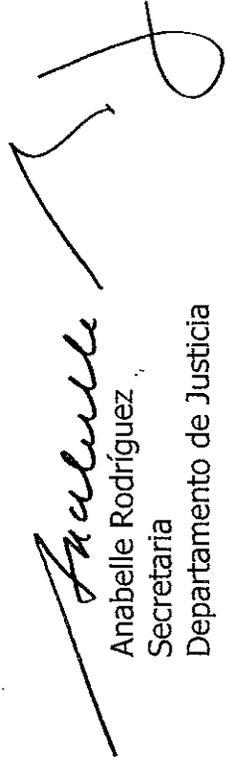
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

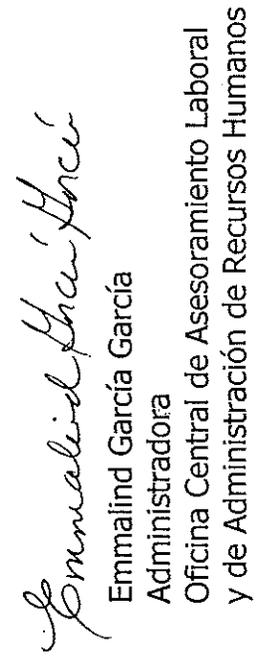
**SERVICIO DE CONFIANZA**

**TIPOS INTERMEDIOS**

Número de la Escala	Tipo					
	Mínimo	1	2	3	4	Máximo
1	1,500	1,593	1,692	1,797	1,908	2,026
2	1,695	1,800	1,912	2,030	2,156	2,290
3	1,915	2,034	2,160	2,294	2,436	2,587
4	2,761	2,932	3,114	3,307	3,512	3,730
5	3,982	4,229	4,491	4,770	5,065	5,379
6	4,299	4,566	4,849	5,149	5,468	5,807

De conformidad con las disposiciones del Artículo 2 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, aprobamos las escalas de sueldo que registrarán para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1ro. de julio de 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

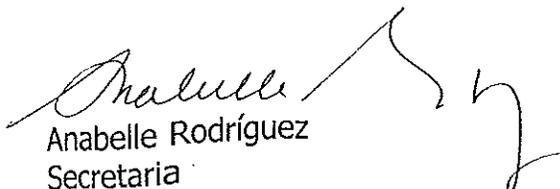
**ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL  
DE SISTEMAS DE OFICINA**

**Conceptos de Clase**

Trabajo secretarial de carácter administrativo, brindando servicios directos al (a la) Director (a) Administrativo (a) del Sistema de Información de Justicia Criminal, realizando tareas de complejidad y responsabilidad considerable y variadas de carácter confidencial en la administración de los sistemas de oficina. Es responsable de asistir al (a la) supervisor (a) en muchas funciones administrativas. Coordina las citas, reuniones y otras actividades. Toma dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida documentaciones variadas. Transcribe a maquinilla o procesa en computadora borradores, informes, comunicaciones y otros documentos que se generan. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas, su corrección y exactitud.

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, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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 2018.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

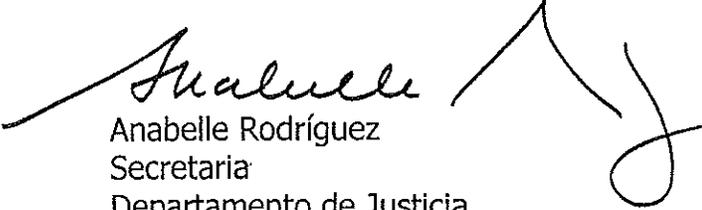
  
Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

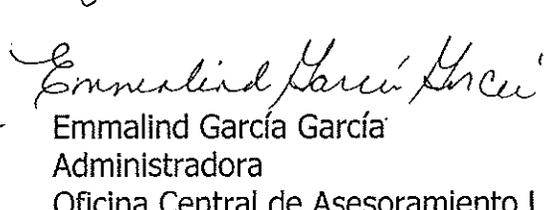
**CHOFER (A)****Concepto de Clase**

Trabajo que consiste en prestar servicios personales al (a la) Director (a) y Subdirector (a) Administrativo (a) del Sistema de Información de Justicia Criminal, conduciendo el vehículo oficial asignado a éstos (as), para lo cual es esencial el elemento de confianza. Es responsable de transportar funcionarios (as) y empleados (as) y asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado. El trabajo se evalúa durante la realización del mismo. Conlleva riesgo moderado y genera tensión mientras conduce el vehículo de motor.

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, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Confianza 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

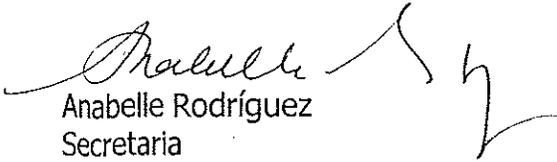
**DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE  
ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

**Conceptos de Clase**

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Centro de Análisis Estadístico del Sistema de Información de Justicia Criminal. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en el Sistema de Información de Justicia Criminal. Colabora y asesora al (a la) Director (a) Administrativo (a) y a la Junta Ejecutiva del Sistema de Justicia Criminal en materia relacionadas con su área de responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes que somete al (a la) Director (a), a la Junta Ejecutiva, en reuniones de supervisión para determinar conformidad con la gestión encomendada al Centro de Análisis Estadístico y por los resultados obtenidos.

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 de Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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

### DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE DATOS

*Concepto de Clase*  
*Este concepto de clase*  
*consiste en dirigir,*  
*planificar, coordinar y*  
*supervisar todas las*  
*actividades que se*  
*desarrollan en el*  
*Centro de Datos del*  
*Sistema de Información*  
*de Justicia Criminal.*  
*Asesora al (a la) Director*  
*(a) y a los (as)*  
*funcionarios (as) de*  
*agencias que componen*  
*el Sistema. Ejerce*  
*iniciativa y criterio*  
*para evaluar mediante*  
*informes y en reuniones*  
*de supervisión para*  
*asegurar la conformidad*  
*con la gestión*  
*encomendada al Centro*  
*de Datos y por los*  
*resultados obtenidos.*

de Datos del Sistema de Información de Justicia Criminal. Asesora al (a la) Director (a) y a los (as) funcionarios (as) de agencias que componen el Sistema. Ejerce iniciativa y criterio para evaluar mediante informes y en reuniones de supervisión para asegurar la conformidad con la gestión encomendada al Centro de Datos y por los resultados obtenidos.

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 de Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza 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.

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

*Enrique Rodríguez*  
Enrique Rodríguez  
Asesoramiento de Justicia

## **OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Conceptos de Clase**

Trabajo especializado que conlleva en alto grado el elemento de confidencialidad en la planificación, coordinación e implantación de medidas de seguridad que protejan los sistemas de información y sus sistemas operativos en el Sistema de Información de Justicia Criminal.

Asesora al Director Administrativo y al Subdirector Administrativo en los aspectos técnicos de la seguridad y privacidad de los sistemas mecanizados. Es responsable de desarrollar e implantar estándares de seguridad, procedimientos y guías para plataformas múltiples y ambientes diversos. Mantiene y desarrolla la política de seguridad y privacidad de los sistemas de información y recomienda los estándares de seguridad. Previene la entrada indebida al sistema, implementando la programación necesaria, incluyendo la adquisición de los equipos y programas e identificando las fortalezas y limitaciones de seguridad de los distintos sistemas operativos. Vela por la seguridad de los datos que se comparten entre las agencias federales, estatales y municipales. Sirve de enlace entre el Oficial de Seguridad de las autoridades federales y el Sistema de Información de Justicia Criminal.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión del Director de Sistema de Información de Justicia Criminal. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

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 Confianza del 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.

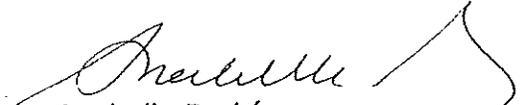
  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

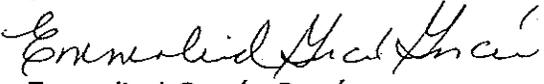
**SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)****Concepto de Clase**

Trabajo profesional y administrativo de complejidad considerable que consiste en colaborar y asistir al (a la) Director (a) Administrativo (a) del Sistema de Información de Justicia Criminal en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisor las actividades del Sistema. Realiza además, funciones administrativas del más alto nivel por delegación expresa del (de la) Director (a). Asesora y participa conjuntamente con el (la) Director (a) en la formulación e implantación de la política pública y el establecimiento de las guías programáticas del Sistema de Información de Justicia Criminal. Asume la responsabilidad de la dirección del Sistema en ausencia del (de la ) Director (a) Administrativo (a). Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) Supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

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, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 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