

INFORME DEL PLAN DE

# CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

TRANSICIÓN 2020

**Ejemplos de Clases:** Servicio de Confianza



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia  
Administración para el Sustento de Menores

Concepto de la Clase

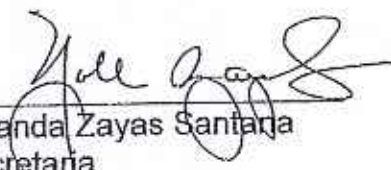
Trabajo ejecutivo, profesional y técnico de responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase responden directamente al/la Administrador/a. Reciben una supervisión general. Desarrollan las actividades de un área funcional de trabajo, cuyo tamaño y volumen de operaciones son de mediana complejidad. Entre las funciones de la clase se encuentran, asesorar, planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas, operacionales y administrativas. La naturaleza de las funciones del cargo demandan la existencia de un alto grado de confianza personal. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad funcional. Reciben instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. El trabajo se efectúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de ejecutoria, informes orales y/o escritos y reuniones de supervisión.

Clase revisada efectivo 17 de Junio de 2005.

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

Aprobado:

  
Ldo. Alfonso Ramos Torres  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores

  
Yolanda Zayas Santana  
Secretaria  
Departamento de la Familia

## ADMINISTRADOR AUXILIAR II

14-008


### Concepto de la Clase

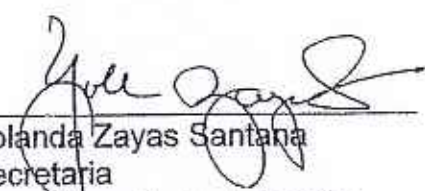
Trabajo ejecutivo, profesional y técnico de alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase responden directamente al/la Administrador/a. Reciben una supervisión general. Entre las funciones de la clase se encuentran, asesorar, planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas, operacionales y administrativas. La naturaleza de las funciones del cargo demandan la existencia de un alto grado de confianza personal. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad funcional. Reciben instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. El trabajo se efectúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de ejecutoria, informes orales y/o escritos y reuniones de supervisión.

Clase revisada efectivo 17 de Junio de 2005.

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

Aprobado:

  
Lcda. Alfonso Ramos Torres  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores

  
Yolanda Zayas Santana  
Secretaria  
Departamento de la Familia

## ADMINISTRADOR AUXILIAR III

14-009

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en asesorar, planificar, dirigir y supervisar las funciones técnico-legales y administrativas que efectúan los/las Procuradores/as Auxiliares nombrados/as por el/la Administrador/a y adscritos a la Oficina de Procuradores Auxiliares.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente al/la Administrador/a y recibe una supervisión administrativa. La naturaleza de las funciones del cargo son de alta complejidad y responsabilidad y demandan la existencia de un alto grado de confianza personal ya que envuelve, entre otras, la investigación de personas y entidades, acceso a documentos y registros personales y confidenciales relacionados con los asuntos bajo su jurisdicción. Recibe instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. Ejerce sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la toma de decisiones dentro de los parámetros legales, reglamentarios y procesales establecidos y las directrices emitidas por el/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y de informes verbales y escritos.

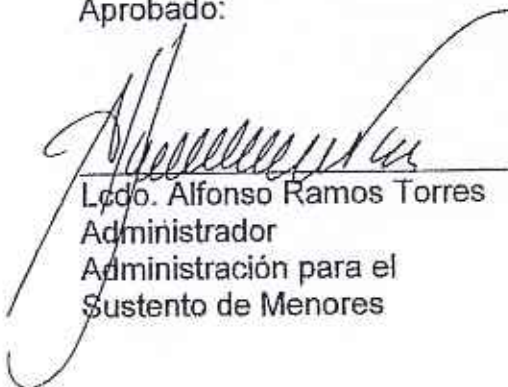
### Requisitos de Ley

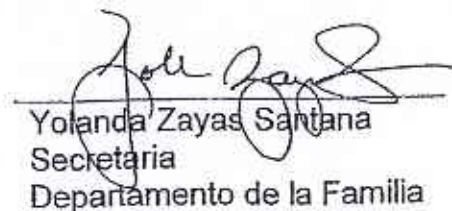
Poseer licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.  
Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Clase revisada efectivo 17 de Junio de 2005.

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

Aprobado:

  
Lcdo. Alfonso Ramos Torres  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores

  
Yolanda Zayas Santana  
Secretaria  
Departamento de la Familia

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS  
DE OFICINA CONFIDENCIAL I

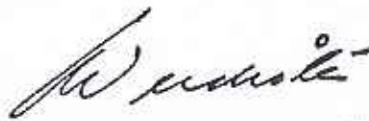
11-0005

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en prestar servicios al/la Administrador/a o al/la Subadministrador/a. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de confiabilidad, responsabilidad y reciben una supervisión general. Sus funciones pueden incluir asignar trabajo a personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Reciben instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico. Se requiere rapidez, exactitud y ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio aplicando los principios y prácticas comunes al trabajo secretarial y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general para verificar su corrección.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS  
DE OFICINA CONFIDENCIAL II

11-0006

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en prestar servicios al/la Administrador/a o al/la Subadministrador/a en tareas variadas de gran complejidad y responsabilidad. Reciben supervisión e instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en el manejo de los asuntos que se le encomiendan, pero actúa dentro de los límites de las disposiciones normativas establecidas. Su trabajo se revisa en forma general o superficial para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

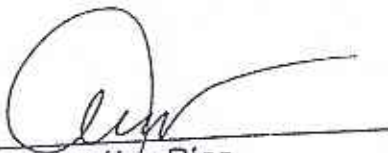
Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

## ASESOR/A LEGAL

13-0005

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en proveer servicios directos de asesoría al/la Administrador/a. El trabajo requiere ejecutar tareas de considerable complejidad relacionadas con el asesoramiento legal al/la Administrador/a en una amplia gama de materias relacionadas con la gestión administrativa y operacional. En el aspecto legal, se desarrollan los deberes con amplia libertad de criterio profesional sujeto a los estatutos y reglamentación vigentes y a las directrices emitidas por el/la Administrador/a. En lo administrativo, se rige por las políticas, normas y procedimientos establecidos. Participa en la formulación, implementación e interpretación de la política pública. El trabajo conlleva manejar asuntos con un alto grado de confidencialidad que demandan considerable confianza personal. Reciben supervisión general y la revisión de su trabajo se efectúa a base de los resultados de sus ejecutorias, por medio de informes solicitados y/o en reuniones con el/la Administrador/a.

### Requisitos de Ley

Poseer licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos


# AYUDANTE ESPECIAL I


## Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar directamente con el/la Administrador/a o el/la Subadministrador/a. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase llevan a cabo una diversidad de encomiendas de complejidad y responsabilidad que le delega el/la Administrador/a o el/la Subadministrador/a, que abarcan las áreas administrativas, programáticas y operacionales de la Administración. Las funciones o asignación de encomiendas requieren que exista un alto grado de confianza personal, ya que deben manejar asuntos delicados y/o confidenciales. Entre éstas puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, estudios y/o trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones. Representan al/la Administrador/a en reuniones o actividades de carácter oficial. Asesoran, evalúan y planifican actividades o trabajos complejos directamente relacionados con el campo de la competencia del/la empleado/a. Reciben supervisión e instrucciones generales de un superior jerárquico. Ejecutan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y reglamentario establecido. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos, mediante la comprobación de los resultados y conferencias de supervisión.

En virtud de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de la Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el FEB 1, 1993

Aprobado:

  
 Miguel A. Verdiales  
 Administrador  
 Administración para el  
 Sustento de Menores

  
 Carmen L. Rodríguez de Rivera  
 Secretaria  
 Departamento de la Familia

  
 Aura L. González Ríos  
 Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
 y de Administración de Recursos Humanos



12-0006

## AYUDANTE ESPECIAL II

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar directamente con el/la Administrador/a o el/la Subadministrador/a. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alta complejidad y responsabilidad, en el campo de la competencia del/la empleado/a. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Reciben supervisión e instrucciones de trabajo generales del superior jerárquico. Entre éstas, puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, proyectos, estudios y trabajos técnicos realizados por otros/as funcionarios/as para someter recomendaciones. Asesoran, evalúan y planifican trabajos altamente especializados de gran confiabilidad. Ejecutan sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices impartidas. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, por medio de informes orales y/o escritos que rinden y en conferencias de supervisión.

En virtud de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

**CHOFER/A**Concepto de la Clase

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo de motor asignado al/la Administrador/a, a quien responde directamente. El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de complejidad limitada, recibiendo una supervisión directa del/la Administrador/a. Recibe instrucciones específicas en cuanto a las rutas a cubrir y generales en los aspectos rutinarios del trabajo. Debe mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento, así como, los registros que se le requieran para el adecuado control del uso del vehículo. Informar sobre accidentes, fallas o desperfectos mecánicos y otras situaciones análogas.

Requisito de Ley

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede el cual forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR(A) DE PROGRAMA PARA EL  
SUSTENTO DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA

14-0010

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en asistir al Administrador en el desempeño de sus funciones en el Programa de Sustento de Personas de Edad Avanzada. Entre las funciones de la clase se encuentran, asesorar, planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas, operacionales y administrativas del Programa. La naturaleza de las funciones del cargo demandan la existencia de un alto grado de confianza personal. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad. Recibe instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. Ejerce sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la toma de decisiones, aplicando las disposiciones legales, normativas, reglamentarias y procesales establecidas y las directrices emitidas por el/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos e informes orales y/o escritos.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que anteceda, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el

NOV 15 2000

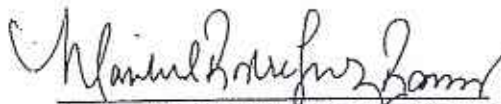
Aprobado:



Lcdo. Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Hon. Antonio Pabón  
Secretario Interino  
Departamento de la Familia



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

## PROCURADOR/A AUXILIAR

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar a la Administración para el Sustento de Menores ante los tribunales de Puerto Rico o de los Estados Unidos y llevar a cabo investigaciones exhaustivas relacionadas con los casos de sustento de menores traídos a su consideración. La naturaleza de las funciones encomendadas a los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son de considerable complejidad y responsabilidad y requieren que exista un alto grado de confianza personal reconocida por la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, que dispone que este personal sea nombrado por el/la Administrador/a de la Agencia (Artículo 14). Reciben supervisión e instrucciones de trabajo generales del/la Subadministrador/a Auxiliar III, asignado a la Oficina de Procuradores. Realizan su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio profesional, limitado solamente por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los casos bajo su jurisdicción. Su trabajo se revisa mediante evaluación de resultados, reuniones de supervisión y por informes orales y/o escritos.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

## SUBADMINISTRADOR/A

14-0006

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en asistir al/la Administrador/a en el desempeño de sus funciones. Será designado como el/la Administrador/a Interino/a en ausencia o incapacidad temporal del/la Administrador/a. Ejercerá todas las atribuciones con el propósito de cumplir las funciones, obligaciones y responsabilidades. Participa activamente en la formulación, implantación y cumplimiento de la política pública de la Administración. El trabajo requiere realizar funciones de alta complejidad y responsabilidad. Recibe una supervisión administrativa. Las responsabilidades del cargo requieren un alto grado de confianza personal, así como actuar con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Administración y de las directrices impartidas por el/la Administrador/a. Las instrucciones de trabajo y la revisión son generales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de la clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

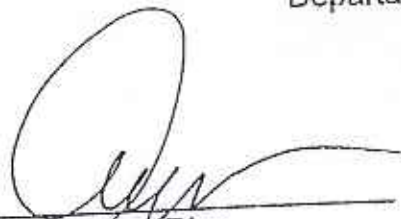
Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

# SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR I

14-0007

## Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo, profesional y técnico de responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase responden directamente al/la Administrador/a. Reciben una supervisión general. Desarrollan las actividades de un área funcional de trabajo, cuyo tamaño y volumen de operaciones son de mediana complejidad. Entre las funciones de la clase se encuentran, asesorar, planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas, operacionales y administrativas. La naturaleza de las funciones del cargo demandan la existencia de un alto grado de confianza personal. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad funcional. Reciben instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. El trabajo se efectúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de ejecutoria, informes orales y/o escritos y reuniones de supervisión.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de la clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

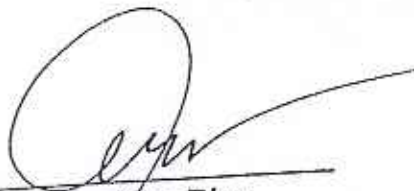
Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

## SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR II

14-0008

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo, profesional y técnico de alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas. Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase responden directamente al/la Administrador/a. Reciben una supervisión general. Entre las funciones de la clase se encuentran, asesorar, planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas, operacionales y administrativas. La naturaleza de las funciones del cargo demandan la existencia de un alto grado de confianza personal. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad funcional. Reciben instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. El trabajo se efectúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de ejecutoria, informes orales y/o escritos y reuniones de supervisión.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**.

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

## SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR III

14-0009

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en asesorar, planificar, dirigir y supervisar las funciones técnico-legales y administrativas que efectúan los/las Procuradores/as Auxiliares nombrados/as por el/la Administrador/a y adscritos a la Oficina de Procuradores Auxiliares.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente al/la Administrador/a y recibe una supervisión administrativa. La naturaleza de las funciones del cargo son de alta complejidad y responsabilidad y demandan la existencia de un alto grado de confianza personal ya que envuelve, entre otras, la investigación de personas y entidades, acceso a documentos y registros personales y confidenciales relacionados con los asuntos bajo su jurisdicción. Recibe instrucciones de trabajo generales del/la Administrador/a. Ejerce sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la toma de decisiones dentro de los parámetros legales, reglamentarios y procesales establecidos y las directrices emitidas por el/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y de informes verbales y escritos.

### Requisitos de Ley

Poseer licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



# DIRECTOR/A DE SISTEMAS DE INFORMATICA

14-0005

## Concepto de la Clase

Trabajo profesional y técnico que consiste en asesorar, planificar, desarrollar e implantar los sistemas operacionales y participar en la ejecución de las funciones especializadas en el manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados. El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de alta complejidad y responsabilidad y responde directamente al/la Administrador/a. Se requiere un alto grado de confianza personal ya que esta unidad controla y maneja todos los sistemas computadorizados de la información que se procesa en la Administración. Recibe instrucciones y supervisión general del/la Administrador/a. El trabajo se desarrolla con una considerable iniciativa e independencia de criterio en el aspecto técnico aplicando los principios que rigen la disciplina. No obstante, es necesario operar dentro de los límites legales y reglamentarios establecidos y de las directrices emitidas por el/la Administrador/a. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del resultado de sus gestiones y por informes orales y escritos que rinde.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **FEB 1 1999**

Aprobado:



Miguel A. Verdiales  
Administrador  
Administración para el  
Sustento de Menores



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaría  
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos