


ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la planificación, mantenimiento y desarrollo de una base de datos de los sistemas de información del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable al planificar, mantener y desarrollar una base de datos que cumpla con las necesidades del Departamento de Educación. El empleado realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa y criterio propio al desarrollar métodos y procedimientos de trabajo, sujetos a la política establecida y a las disposiciones de ley aplicables. Recibe supervisión administrativa y, conforme a su criterio, planifica y desarrolla las fases de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Prepara el diseño del esquema de la base de datos

Redefine el diseño de la lógica de la base de datos para que se transfiera en un modelo de datos específicos.

Redefine el diseño físico para que reúna los requisitos del sistema de almacenaje de datos.

Establece las normas relacionadas con la base de datos, programación y archivo.

Controla accesos, permisos y privilegios de los usuarios.

Verifica el funcionamiento normal de los procesos de almacenaje, archivo, resguardo y recuperación de la información para detectar problemas.

Estudia y evalúa las necesidades de los usuarios de la base de datos.

Orienta a los usuarios de los sistemas sobre el acceso y uso de la base de datos.

Prepara informes relacionados a su área de trabajo.

Asiste a reuniones en representación propia o de su supervisor.

Participa en las actividades del plan de contingencia en casos de emergencia nacional.

Establece políticas y procedimientos para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento vasto de las técnicas y métodos relacionados con el diseño, mantenimiento y desarrollo de una base de datos.

Conocimiento vasto de los distintos tipos de programas y sistemas de información.

Conocimiento vasto sobre las prácticas y métodos de supervisión.

Conocimiento sobre la estructura y complejidad del Departamento de Educación, así como del gobierno en general.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones en forma verbal y escrita.

Destreza en el uso y manejo de equipo relacionado con sistemas electrónicos de datos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada en Sistemas de Información y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación y manejo de datos electrónicos de información.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

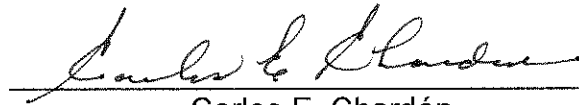
ESCALA RETRIBUTIVA

17 - La escala salarial para este puesto comienza en \$2,334.00 y se extiende hasta un máximo de \$3,985.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de clase de puesto de Administrador de Base de Datos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 9 de SEPTIEMBRE de 2009.



Carlos E. Chardón
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.