

SUPERVISOR/A DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en supervisar las operaciones de procesamiento electrónico de datos en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad moderada que conlleva distribuir, coordinar y supervisar las tareas de operadores de terminales, computadoras, verificadoras y otro equipo periférico que se utiliza para entrar y procesar datos electrónicamente y generar distintos tipos de comunicaciones e informes utilizando programas de procesamiento de palabras, gráficas y tablas. Reciben instrucciones generales de trabajo de un superior jerárquico, pero ejercen iniciativa e independencia de criterio durante el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Preparar itinerarios de trabajo e impartir instrucciones a los/las Operadores/as sobre las tareas a realizarse.

Revisar el trabajo de los/las Operadores/as.

Analizar problemas y dificultades que surgen en la operación diaria del trabajo y recomendar cambios tendientes a agilizar la labor.

Llevar control del trabajo realizado diariamente y rendir informes de producción.

Realizar verificaciones para detectar deficiencias de procesamiento; analizar los errores y determinar si los mismos son ocasionados por mal funcionamiento del equipo, del sistema o de la operación.

Velar por el buen uso de las máquinas y materiales que se utilizan.

Orientar a y/o coordinar con los/las usuarios/as sobre los trabajos a procesarse.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre la operación de sistemas de computación electrónica y su equipo periférico.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de las prácticas de oficina.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar al personal asignado a la realización del mismo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementado por doce (12) créditos en procesamiento electrónico de datos.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento de datos, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Operador/a de Equipo de Procesar Datos II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~MARZO~~ de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal