

## SUPERVISOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que conlleva supervisar actividades relacionadas con la programación y análisis de los sistemas 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 moderada complejidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el personal técnico y de apoyo que ejecuta una variedad de actividades que pueden incluir: análisis, programación, operaciones mediante equipo electrónico, control de producción y calidad y asesoramiento técnico. Elaboran sus planes de trabajo de conformidad con directrices generales que reciben de un superior jerárquico y ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio para aplicar los principios, técnicas y prácticas propias del campo. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que someten a su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar y coordinar las actividades que se desarrollan en las unidades bajo su cargo.

Distribuir trabajo, determinar los itinerarios y velar porque se ejecute dentro del tiempo asignado.

Dirigir el trabajo técnico de analistas y/o programadores involucrados en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.

Supervisar y velar por el funcionamiento operacional del sistema consistente en el equipo de computadoras y otro equipo periferal utilizado en el procesamiento de datos.

Coordinar el mantenimiento de los controles de producción y calidad necesarios para el funcionamiento efectivo y eficiente del sistema de información.

Adiestrar al personal técnico bajo su responsabilidad en la aplicación de las técnicas y prácticas correspondientes a su campo de trabajo.

Preparar y rendir los informes de trabajo requeridos.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en el campo de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento de los principales lenguajes utilizados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de profesionales y técnicos dedicados a tareas relacionadas con el procesamiento de datos.

Habilidad para tomar decisiones objetivas sobre asuntos importantes relacionados con sistemas de información.

Habilidad para planificar y conducir adiestramientos técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y en lenguajes técnicos de programación.

Tres (3) años de experiencia progresiva en programación y análisis de sistemas, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Sistemas Electrónicos II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

### Período Probatorio

Seis (6) meses.

### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

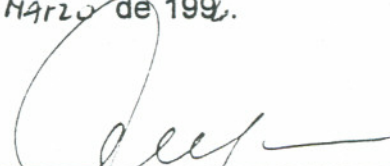
Se requieren de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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