

SUPERVISOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION III

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 considerable complejidad que conlleva dirigir y coordinar el personal que está a cargo de supervisar una variedad de actividades que pueden incluir análisis, programación, operaciones mediante equipo electrónico, control de producción y calidad y asesoramiento técnico. Desempeñan sus tareas con iniciativa e independencia de criterio en la planificación y ejecución del plan de trabajo y en la aplicación de las normas vigentes. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico, quien les revisa y evalúa su trabajo mediante la comprobación de los resultados y por los informes que rinden.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar, por medio de sus encargados, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en las unidades, secciones y/o divisiones comprendidas dentro de su ámbito de responsabilidad.

Impartir instrucciones generales para la preparación de los planes de trabajo, revisarlos y aprobarlos.

Revisar y aprobar los trabajos técnicos que le someten los subalternos.

Colaborar con su supervisor/a en la identificación y solución de problemas técnicos relacionados con el funcionamiento del sistema de información.

Coordinar la organización y ejecución de actividades de adiestramiento técnico.

Asesorar a su supervisor/a con respecto al desarrollo de proyectos de mecanización, establecimiento de controles sobre producción y calidad y el mejoramiento de los sistemas operativos de procesamiento electrónico de datos.

Participar en el desempeño de actividades administrativas relacionadas con personal, presupuesto, compras y otras.

Ofrecer asesoramiento y orientación técnica a usuarios y subalternos sobre asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento considerable 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 complejas 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.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en programación y análisis de sistemas, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Supervisor/a de Sistemas de Información 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 asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

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

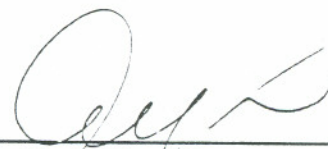
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de *MARZO* de 199*6*.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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