

DIRECTOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concepto de la Clase

Trabajo profesional especializado de alta complejidad y responsabilidad en el campo de procesamiento electrónico de datos del Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia y es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas generadas por las unidades de trabajo que integran la Oficina de Sistemas de Información (OSI). El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, debido a que las tareas incluyen el manejo de valores por concepto de ayuda económica que reciben los/las beneficiarios/as del Departamento. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional dentro de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en el Departamento y en armonía con las directrices de la/del Secretaria/o y la política pública establecida. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con la/el Secretaria/o.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo a realizarse relacionado con el sistema de información de la Agencia.

Diseñar sistemas de información y analizar las implicaciones de programación para determinar la adecuación de los mismos.

Asesorar a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia, a los/las Secretarios/as Auxiliares y otros/as funcionarios/as de la Agencia en relación con la planificación, desarrollo e implantación de sistemas mecanizados que se requieren para agilizar y optimizar las operaciones.

Asumir responsabilidad por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Departamento al tratar con proveedores de servicios y/o equipo relacionados con el procesamiento de datos.

Participar en la elaboración y evaluación de propuestas para la adquisición de equipo, productos y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.

Redactar correspondencia e informes relacionados con los trabajos de la Oficina que dirige.

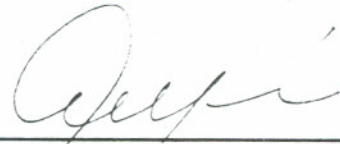
Coordinar la relación de los trabajos procesados electrónicamente con los de otras agencias, para lograr una integración de las funciones y actividades que lo requieran.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza 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