

## **DIRECTOR DE BASE DE DATOS Y SEGURIDAD**



### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico y de supervisión relacionado con el procesamiento y archivo de información electrónica.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el Centro de Sistemas Electrónicos de Información relacionada con la supervisión de las actividades de sistemas electrónicos de datos. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión administrativa y conforme a su criterio, planifica, desarrolla y organiza las fases de su trabajo con sujeción a la política pública y normas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y supervisa el trabajo de personal subalterno que operan sistemas electrónicos de base de datos.

Diseña e implementa estructuras de base de datos para equipo o sistemas electrónicos en general.

Interpreta normas, leyes y reglamentos relacionada con su área de trabajo.

22104

Realiza intervenciones a los fines de determinar la efectividad de los sistemas de base de datos.

Recomienda sistemas de base de datos e implementa los mismos a tenor con las exigencias requeridas.

Orienta y adiestra al personal subalterno y al personal del Departamento de Educación en general que acude en busca de información relacionada con la implementación y operación de sistemas de base de datos.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de la teoría y práctica relacionada con Sistemas de Base de Datos Electrónicos y su operación.

Conocimiento vasto de los distintos tipos de programas de sistemas electrónicos.

Conocimiento vasto de los equipos electrónicos relacionados con el procesamiento y archivo de información electrónico.

Conocimiento vasto del vocabulario y la logística que gobierna a los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

22104



Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y/o escritas.

Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad en forma oral y/o escrita.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para operar equipo de información electrónico.

Destreza en el uso y operación de equipo electrónico de información como el que se utiliza en un Centro de Sistemas Electrónicos de Información.

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

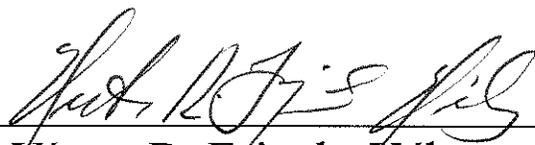
Bachillerato de universidad acreditada en una de las concentraciones de sistemas electrónicos de información o computador electrónico. Cuatro (4) años de experiencia relacionado con la operación y manejo de Datos Electrónicos de Información.

## **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.

  
\_\_\_\_\_  
Hon. Víctor R. Fajardo Vélez  
Secretario de Educación

