DIRECTOR DE OPERACIONES SISTEMAS ELECTRONICOS

22109

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que conlleva el dirigir una división relacionada con el equipo electrónico de procesamiento de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la dirección de una unidad de trabajo dentro del Centro de Sistemas Electrónicos. Realiza su trabajo ejerciendo un alto grado de iniciativa y criterio propio al desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. Recibe supervisión administrativa y conforme a su criterio, planifica, desarrolla y organiza las fases de su trabajo bajo la supervisión del Director del Centro de Sistemas Electrónicos de Datos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos así como a través de los informes que prepara y por las reuniones que sostiene con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa la fase operacional del Centro de Sistemas Electrónicos.

Asigna, confecciona y revisa el trabajo a realizar procurando que el mismo sea realizado de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Establece medidas de seguridad y métodos relacionados con la operación de sistemas electrónicos.

Coordina trabajo de instalaciones electrónicos.

Verifica los trabajos y provee asesoramiento técnicos a los empleados que laboran bajo su supervisión.

Participa en la revisión y diseño de formularios.

Supervisa a personal de menor jerarquía.

Adiestra a personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir para operar el equipo electrónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas relacionadas con el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento vasto de las características operacionales relacionadas con la operación de equipo electrónico.

Conocimiento considerable de los conceptos,

técnicas y métodos utilizados en el análisis y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración pública en general.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio en área relacionada con el procesamiento de datos, análisis, programación u operación de sistemas electrónicos de datos. Un (1) año de experiencia relacionada con la supervisión de alguna unidad de sistemas electrónicos en general.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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