

ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de complejidad relacionado con la administración de la base de datos para el sistema computadorizado de información del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de realizar trabajo de complejidad en el desarrollo, implantación y actualización de la base de datos a utilizarse en las operaciones computadorizadas para el procesamiento de información. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre el plan de trabajo a ejecutar y ejercer iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y técnicas de su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Analizar los requisitos de la información organizacional y los efectos de los sistemas interactivos.

Crear y mantener patrones para los datos, los/las usuarios/as y los recursos.

Desarrollar y documentar guías para el uso, control, actualización y mantenimiento de la base de datos.

Establecer y mantener diccionarios de la base de datos.

Establecer y mantener base de datos usadas para pruebas y producción.

Consultar con Analistas y Programadores/as sobre los procedimientos relacionados con los archivos de datos actuales o nuevos.

Desarrollar procedimientos de seguridad y control para la base de datos, incluyendo su restauración y respaldo.

Mantener actualizada la base de datos incluyendo el reorganizarla cuando sea necesario.

Desarrollar material para adiestramientos sobre la organización de la base de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas en el campo de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable de las técnicas de documentación de sistemas mecanizados.

Habilidad para administrar la base de datos en sistemas complejos de procesamiento electrónico de información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

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 en procesamiento de datos, uno (1) de los cuales debe incluir programación o análisis de sistemas, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Programador/a 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 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 moderado.

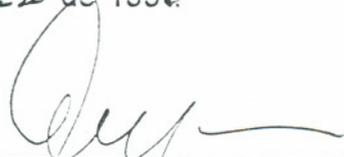
Se requieren de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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