COORDINADOR/A DE IMPLANTACION DE SISTEMAS MECANIZADOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar, desde el nivel central, la implantación de 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 ejecutan trabajo complejo que consiste en coordinar con la Oficina de Sistemas de Información del nivel central y las oficinas regionales y locales, el desarrollo y la implantación de sistemas y procedimientos para el procesamiento electrónico de datos en las operaciones de una variedad de programas. Pueden ejercer supervisión sobre personal de menor jerarquía. Establecen su plan de trabajo de conformidad con las instrucciones generales que reciben de un/a Secretario/a Auxiliar y lo ejecutan ejerciendo iniciativa e independencia de criterio al aplicar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Elaborar planes de trabajo a corto y largo plazo para el desarrollo, implantación y/o actualización de sistemas mecanizados en los programas de su área de trabajo.

Colaborar en los estudios de viabilidad para la mecanización que lleven a cabo la Oficina de Sistemas de Información y/o consultores externos.

Analizar necesidades y preocupaciones relacionadas con la mecanización de operaciones programáticas recibidas de las oficinas regionales y locales, y de ser viables, canalizarlas en los planes de mecanización.

Mantener estrecha comunicación, durante la implantación de los sistemas mecanizados, con las oficinas a cargo de los programas involucrados en ésta, entre otros: Rehabilitación Vocacional, PRES, Pan y Trabajo y PASOS; coordinar con la Oficina de Sistemas de Información los ajustes y/o modificaciones en la implantación.

Ver que se efectúen pruebas detalladas antes de implantar nuevos sistemas para constatar que son funcionales.

Coordinar el adiestramiento de los usuarios de los nuevos sistemas mecanizados.

Mantener inventarios del equipo para el procesamiento de datos (hardware), los programas (software) y los suministros requeridos.

Dirigir y supervisar el personal bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Algún conocimiento sobre principios y prácticas de administración.

Habilidad para coordinar y evaluar proyectos de implantación de sistemas mecanizados.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos.

Tres (3) años en trabajo relacionado con implantación de sistemas mecanizados, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que envuelve estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro de turno de trabajo y 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