

BIBLIOTECARIO/A DE SISTEMAS ELECTRONICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en el archivo y control de cintas, discos magnéticos y otro material que contiene información a utilizarse en un Centro de Procesamiento Electrónico de Información y la supervisión del funcionamiento de la Biblioteca de Sistemas Electrónicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de dificultad o complejidad moderada en la organización del archivo y custodia de cintas y discos magnéticos que contienen los programas de sistemas electrónicos y sus correspondientes manuales de instrucciones, archivos maestros y otro material necesario para el funcionamiento de un Centro de Procesamiento Electrónico de Información. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio al desempeñar las tareas conforme a los principios, métodos, reglas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones de trabajo por lo común generales de un superior jerárquico, excepto en situaciones nuevas o no rutinarias. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados y en reuniones periódicas con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Custodiar los archivos de cintas y discos magnéticos, programas y otro material relacionado.

Mantener las cintas, discos magnéticos, programas y documentación relacionada debidamente identificados, organizados y en buenas condiciones.

Mantener un registro de las cintas y discos magnéticos que se utilizan diariamente y hacer inventario de éstos.

Mantener un archivo de las instrucciones de los distintos programas.

Registrar las cintas y discos magnéticos que se adquieren y determinar el número que se asignará a cada uno.

Proporcionar al personal del Centro de Procesamiento Electrónico de Información las cintas y discos magnéticos que se van a utilizar de acuerdo con el programa diario de trabajo y a los procedimientos establecidos.

Verificar si el período de retención de las cintas y discos ha expirado e investigar si deben ser conservadas por tiempo adicional, si pueden regrabarse (scratch) o reemplazarse.

Mantener un registro de los problemas que surgen en los programas que ya están en producción para referirlos a los/las supervisores/as del Area de Programación, para su solución.

Mantener actualizado el banco de datos mediante el uso de los terminales de computadora.

Colaborar con los/las Programadores/as en la creación de la data de prueba para los diferentes programas.

Revisar las documentaciones de los diferentes programas preparados por los/las usuarios/as y completarlos de ser necesario.

Crear resguardos de programas de documentos de los diferentes sistemas trabajados en la Oficina de Sistemas de Información.

Atender los trabajos de oficina relacionados con la Biblioteca del Centro de Procesamiento Electrónico de Información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento básico de las técnicas de archivo y conservación de documentos y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante sistemas electrónicos.

Conocimiento básico de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Algún conocimiento de los procedimientos y métodos utilizados en un Centro de Procesamiento Electrónico de Información.

Habilidad para organizar y administrar la biblioteca de un Centro de Procesamiento Electrónico de Información.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para mantener records de oficina y para preparar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en la operación de máquinas de procesar datos de una institución educativa acreditada.

Un (1) año de experiencia en la operación de máquinas de procesar información, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Operador/a de Equipo de Procesar Datos 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 moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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