

## ADMINISTRADOR(A) DE RED DE COMUNICACIONES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en diseñar y mantener los controles administrativos y derechos de acceso y uso de la red de comunicaciones.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el diseño y mantenimiento de controles y derechos de acceso y uso de la red de comunicaciones de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Además es responsable de mantener la configuración de la red de comunicaciones en la autoridad con el personal a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Sistemas de Información. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Verifica que el uso y operación de la red de comunicaciones sea consona con los estándares de operación y seguridad establecidos.
- Prepara, mantiene y restaura el servicio de apoyo "back-up".
- Diagnostica y corrige errores en la red de comunicaciones que interrumpa la misma.
- Efectúa cambios de naturaleza variada en los derechos de acceso a la red, a tono con los procedimientos de operación y seguridad vigentes.
- *Amf* Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos públicos.
- Desarrolla y redacta procedimientos de instalación, usa y solución de problemas de comunicación.
- Configura los servicios e instala programas en los servidores para obtener resultados efectivos y correctos.
- Instala equipo de computadoras y repara problemas con la intercomunicación del equipo periférico.

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

- Lleva y mantiene registros y expedientes actualizados relacionados con la naturaleza y alcance de los derechos de acceso a la red.
- Asesora adiestra y orienta a los empleados y funcionarios sobre el uso de los diferentes componentes de la red.
- Investiga, prueba, evalúa y recomienda equipo y aplicaciones.
- Produce aquellos informes, formularios y otro tipo de documentos que se le requieran.
- Documenta la configuración, topología y derechos de la red de comunicaciones y los procedimientos relacionados a su administración.
- Redacta cartas, memorandos, informes y cualquier otro tipo de comunicación o documentación relativa a sus funciones.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de documentos públicos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.
- Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas mediante el uso de tecnología computarizada.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar un programa de Administración de documentos públicos.
- Habilidad para organizar, verificar, analizar, clasificar, registrar, custodiar y disponer documentos públicos.
- Habilidad para estudiar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos públicos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para redactar informes, preparar planes y establecer procedimientos para agilizar la administración de documentos públicos.

#### **Autoridad Metropolitana de Autobuses**

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas Computarizados de Información. Tres (3) años de experiencia en el campo de los sistemas de Información Computarizados, uno (1) de estos en la administración de banco de datos.

### **Período probatorio**

Once (11) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse  
Presidente  
y Gerente General

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**