

**TECNICO (A) EN TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION****DESCRIPCION DE LA CLASE**

Trabajo técnico que consiste en proveer apoyo en las actividades relacionadas con el análisis, evolución, mantenimiento y modificación a las aplicaciones de sistemas de información de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Participa en el desarrollo, implantación y actualización de sistemas de información, conforme a las normas, estándares, especificaciones, procedimientos establecidos y necesidades operacionales y de servicio.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para coordinar asuntos relacionados con las actividades de apoyo en el mantenimiento y desarrollo de programas.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.



BLOR  
gje  
lor

## FUNCIONES

1. Participa en la evaluación de sistemas operacionales o administrativos para el diseño de programas de información y aplicaciones o la modificación de los existentes, de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio de la Autoridad.
2. Participa en el estudio, análisis y evaluación de formularios, normas y procedimientos de trabajo para su mecanización.
3. Registra y actualizar información en los sistemas mecanizados y archivos que se le asigne y procesa datos e información de acuerdo a las especificaciones que se le requieran.
4. Participa en la modificación de programas y aplicaciones de computadoras para actualizarlos de acuerdo con los avances tecnológicos.
5. Ofrece apoyo técnico al personal de la Autoridad en el uso y operación de las aplicaciones existentes y coordina con el supervisor los servicios requeridos.
6. Mantiene y procesa archivos e informes correspondientes de la red y líneas de transmisión de datos para corregirlos.
7. Instala el equipo relacionado con los sistemas de información computadorizada.
8. Participa en la identificación y atención de los problemas que afectan los sistemas de información, para asegurar la continuidad de las operaciones y los servicios de la Autoridad.
9. Participa en la actualización de las versiones subsiguientes de las aplicaciones a tono con los estándares y procedimientos establecidos.
10. Prepara archivos de datos y los mantiene actualizados.
11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramiento, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades de servicio lo requieran.



## CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de programación y diseño de sistemas de información.
- Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para analiza programas y aplicaciones de computadoras.
- Habilidad para atender con prontitud problemas técnicos presentados por los usuarios de los sistemas de información.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e ingles.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros de trabajo.
- Destrezas en la operación de equipos, sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) Año de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información.

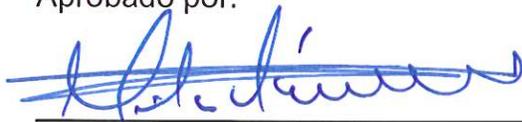

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa  
Presidente y Gerente General



GLOR  
este  
lwr