22430

SUPERVISOR(A) DE INFORMÁTICA

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades desarrolladas por un grupo de empleado(a)s gerenciales que desarrollan distintas labores especializadas y operacionales tales como: la administración de bases de información, de sistemas operativos de computadoras, servicios a los usuarios de las redes de comunicación mediante servidores y microcomputadoras, de seguridad informática, instalación de programas de aplicaciones, configuración y reparación de equipos y sistemas electrónicos de informática y otras actividades especializadas, operacionales y de seguridad correspondientes al procesamiento y comunicación electrónica de la información institucional mediante los sistemas de informática que son necesarios en las operaciones de los diferentes departamentos del *Centro*.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales correspondientes al desempeño de un grupo de empleado(a)s gerenciales administrativos y técnicos del campo de la informática que desarrollan y proveen distintos servicios, tales como: la administración de la base de información y de los sistemas operativos; la provisión de los servicios a los usuarios de las redes de comunicación mediante servidores y de microcomputadoras; el establecimiento de medidas y procedimientos de seguridad informática; la configuración e instalación de programas de aplicaciones electrónicas; reparación de gran variedad de equipos y sistemas electrónicos de informática; y otras actividades y servicios especializados, operacionales y de seguridad correspondientes al procesamiento y comunicación electrónica de la información institucional relacionados que necesitan los diferentes departamentos y unidades de trabajo del *Centro* para poder operar.

Supervisa los procesos de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades y servicios de las actividades de informática que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades y servicios de informática que le asigne el (la) supervisor.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y de acuerdo con las prioridades y con los planes de trabajo departamentales e instrucciones impartidas por la gerencia.

Supervisa los procesos del registro y recopilación de la información relacionada con el funcionamiento de los equipos y de los distintos sistemas de informática que se desarrollan en la sección funcional que supervisa.

22430

SUPERVISOR(A) DE INFORMÁTICA

Supervisa y coordina los procesos de diagnóstico y corrección de los problemas de comunicación de las redes de informática que desarrolla el personal técnico y especializado en sistemas de información.

Supervisa el cumplimiento con las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de los servicios y la seguridad de las actividades departamentales en el desarrollo de las labores de informática que se le asignen deleguen.

Autoriza y gestiona la autorización con la autoridad competente, en los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las actividades y servicios departamentales de informática que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Recibe y resuelve querellas y problemas relacionados con el funcionamiento de los programas y aplicaciones de los usuarios de la red de informática.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de especificaciones para los adquisición de equipos y aplicaciones de informática del *Centro.*

Colabora con la gerencia departamental en los procesos de evaluación de propuestas desarrolladas por recursos externos con el propósito de emitir sus observaciones y recomendaciones.

Desarrolla procesos de mantenimiento y actualización de informes estadísticos y records departamentales de las actividades bajo su supervisión, en cumplimiento con las regulaciones del *Centro* y de las agencias acreditadoras y reguladoras correspondientes.

Colabora con funcionario(a)s del *Centro* y con personal técnico, profesional y consultivo de diferentes disciplinas del campo de la informática, en el desarrollo de procesos correspondientes a los proyectos de institucionales de informática en el *Centro*.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades relacionadas con los servicios departamentales de informática que se le asignen.

Coordina y gestiona con las agencias y autoridades competentes gran variedad de transacciones y asuntos relacionados con los procesos de informática departamentales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

SUPERVISOR(A) DE INFORMÁTICA

Evalúa el desempeño del personal administrativo y gerencial bajo su supervisión y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos que integran la unidad de servicios a su cargo.

Adiestra al personal asignado a la sección funcional a su cargo y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en aspectos relacionados con los programas y servicios institucionales de informática.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios departamentales con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las distintas actividades y servicios de informática y con otras actividades administrativas, especializadas, fiscales, programáticas y técnicas relacionadas que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y programas de los servicios que se proveen en el departamento.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas, los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas y los servicios de informática institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas y operacionales relacionadas con las actividades, programas y servicios relacionados con los trabajos que desarrolla.

Opera equipos, herramientas, instrumentos y sistemas de informática que se utilizan en los distintos procesos relacionados con el acceso, comunicación, instalación, registro, reparaciones y procesamiento electrónico de la información relacionada con las actividades y servicios que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desempeña.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa y sustituye a su Supervisor en los asuntos oficiales que le asignen y deleguen.

SUPERVISOR(A) DE INFORMÁTICA

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.

Por impacto fiscal: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad sobre procesos o actividades que conlleven la administración, la autorización, el desarrollo o el trámite o que desempeñe, en forma alguna, acciones de naturaleza financiera que conlleven la erogación de fondos o el manejo o custodia de dinero u otros efectos o valores institucionales en que se pueda incurrir en errores que provoquen pérdidas.

Por información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de uno a cinco empleado(a)s que realizan trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, científicos y otros trabajos especializados.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial de nivel directivo en el campo de la informática o un representante autorizado

SUPERVISOR(A) DE INFORMÁTICA

.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Asociado en alguna materia del campo de la Informática o 60 (sesenta) créditos conducentes aun grado de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con alguna de las áreas especializadas o técnicas del campo de la informática.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial o certificación profesional o licencia para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación

electrónica de información mediante redes de informática.

Principios, técnicas y prácticas del diseño, mantenimiento y administración de bases de información para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Lenguajes técnicos y especializados que se utilizan en la programación de aplicaciones para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y modificación de sistemas operativos, bases de información y comunicación electrónica de información.

Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las microcomputadoras.

Principios básicos de la administración y supervisión de recursos humanos.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Organizar, supervisar, coordinar y evaluar trabajos.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Análisis de información de técnica de informática.

Interpretación efectiva de esquemas, manuales técnicos, especificaciones y otros documentos similares que se utilizan en la informática.

Especificar e impartir instrucciones verbales y escritas de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado de distintos campos relacionados con la informática.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Seis (6) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.