

## **ANALISTA - PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales de la Comisión de Servicio Público para la simplificación del trabajo mediante el diseño y programación de sistemas electrónicos de información, así como el mantenimiento y modificación a estos últimos. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de

acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios de las operaciones de la Comisión para determinar la viabilidad de mecanizar las mismas a base del volumen de trabajo, frecuencia y costos.

Se reúne con funcionarios de las dependencias de la agencia para recopilar y analizar información sobre los sistemas y procedimientos de las mismas, e identificar necesidades.

Identifica el flujo de información entre las dependencias de la agencia; redacta una descripción detallada de las necesidades de los usuarios y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento electrónico de información.

Prepara estimados de tiempo y costo del sistema electrónico de información, evalúa los beneficios económicos del mismo y somete recomendaciones sobre el equipo y los programas pertinentes.

Prepara flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente las operaciones del equipo a utilizarse, de los programas a desarrollarse y del personal en el sistema.

Prepara los procedimientos de control de la calidad y flujo de los datos que entran y salen del computador, de conversión y los requisitos de adiestramientos necesarios para la implantación y operación del sistema.

Colabora en la planificación y coordinación de adiestramientos a los usuarios sobre la operación del sistema, de los procesos relacionados con la implantación y monitoría del mismo.

Analiza la capacidad del sistema electrónico existente, flujo de trabajo y limitaciones en la producción para determinar la posibilidad de efectuar cambios en dicho sistema, en sus programas o de diseñar unos nuevos, y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza estudios de sistemas electrónicos de información existentes en otras agencias gubernamentales para determinar la adaptabilidad de los mismos a las particularidades de la Comisión.

Analiza los flujogramas, diagramas generales y especificaciones del sistema electrónico de información para diseñar y preparar los programas para las dependencias de la Agencia.

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas y documentación de los programas.

Prepara datos de prueba, los procesa y depura programas a base del análisis de los resultados de las pruebas.

Revisa, analiza y reescribe programas para aumentar la eficiencia operacional del sistema o adaptar los programas existentes a nuevos requerimientos surgidos en la Comisión.

Asiste a los usuarios en la solución de problemas de operación y les brinda el asesoramiento técnico pertinente.

Revisa y estudia programas previamente desarrollados con el propósito de determinar la aplicabilidad de los mismos a las operaciones de las unidades de trabajo de la Comisión, de incorporar cambios o desarrollar programas alternativos.

Asiste a adiestramientos relacionados con el análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

Redacta y somete informes concernientes a las funciones que realiza.



#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación y de los usos de los mismos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y funcionamiento para la simplificación del trabajo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para diseñar sistemas y programas con el propósito de simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para presentar y fundamentar los sistemas y programas que diseña.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación de los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para analizar situaciones y problemas que afectan la operación de los sistemas electrónicos de información y para presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos electrónicos.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, con especialización en Sistemas Computadorizados de Información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el análisis de sistemas o programación de sistemas electrónicos de información.

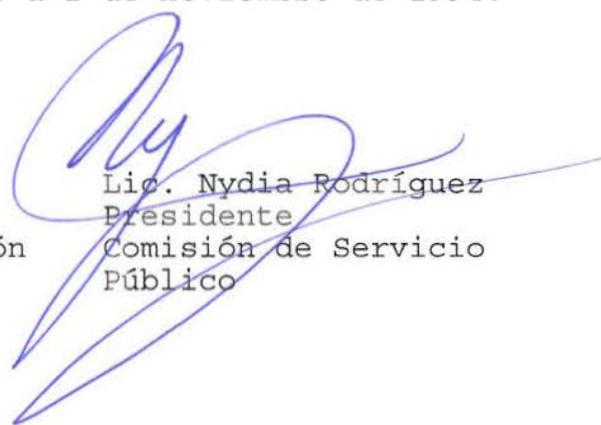
**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, con especialización en Sistemas Computadorizados de Información.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada el 7 de enero de 1997.



Aura E. González Ríos  
Directora  
Oficina Central Administración  
de Personal



Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**AUDITOR(A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en colaborar en la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la intervención de las operaciones fiscales en la investigación y estudio de los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Comisión de Servicio Público; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigentes o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o el establecimiento de tarifas. Recibe supervisión directa

de un Auditor o de un funcionario de mayor jerarquía, quien le adiestra, orienta y le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar progreso y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asiste a Auditores de mayor jerarquía en la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales administrados por la Comisión.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas y otros documentos fiscales para determinar la situación económica de las empresas de servicio público y el resultado de sus operaciones.

Recopila la información necesaria y colabora en el análisis de la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Participa en el análisis de los hallazgos resultantes de las intervenciones, investigaciones y estudios que se realizan.

Colabora en la recopilación de los datos necesarios para recomendar enmiendas a la reglamentación aplicable a las empresas de servicio público.

Acompaña a Auditores de mayor jerarquía a las vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las investigaciones, intervenciones y estudios realizados con el propósito de observar los procedimientos que se llevan a cabo.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas.

#### PERIODO PROBATORIO

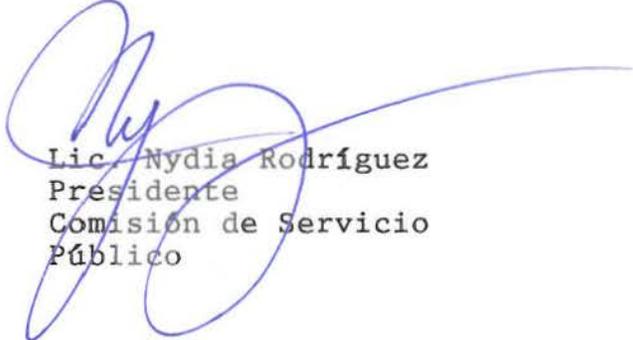
Doce (12) meses.

- 6 -

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**AUDITOR(A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales de empresas pequeñas no gubernamentales de servicio público, tales como empresas de taxis, excursiones turísticas, mudanzas, "shopping cars", almacenes públicos, acueductos privados y de gas por tuberías, entre otras; en la investigación y estudio de los sistemas de contabilidad de las mismas para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Comisión de Servicio Público; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigentes o el establecimiento de unos nuevos, o para

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.



Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

asesorar a la Comisión sobre modificaciones o el establecimiento de tarifas. Puede participar en la ejecución de estas funciones como integrante de un equipo de Auditores en el caso de empresas de mayor tamaño y dificultad. Recibe supervisión general de un Auditor o de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Interviene en las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público, investiga y estudia los sistemas de contabilidad de las

mismas para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales administrados por la Comisión.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, planillas, estados financieros y otros documentos fiscales para determinar la situación económica de las empresas de servicio público y el resultado de sus operaciones.

Recopila la información necesaria y analiza la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones, estudios e investigaciones que realiza con el propósito de someter las recomendaciones pertinentes.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las investigaciones, intervenciones y estudios realizados en calidad de testigo.

Colabora en la recopilación y análisis de los datos necesarios para recomendar enmiendas a la reglamentación aplicable a las empresas de servicio público.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Un (1) año de experiencia en

trabajo profesional de naturaleza y complejidad similar al que tiene asignado un puesto de Auditor I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

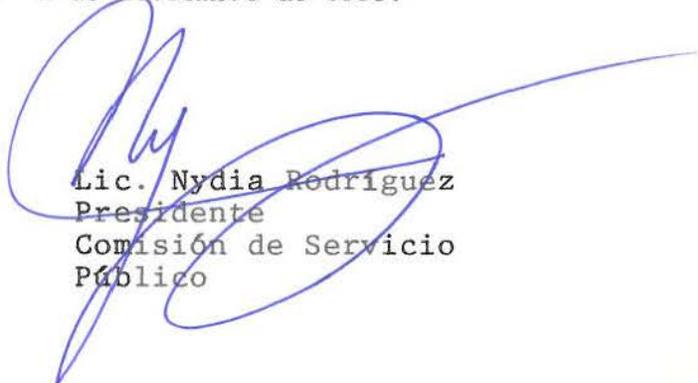
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**AUDITOR(A) III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales de empresas no gubernamentales de servicio público de tamaño intermedio, tales como empresas de comunicación por cable y "beepers", plantas de gas, de desperdicios sólidos y de camiones, entre otras; en la investigación y estudio de los sistemas de contabilidad de las mismas o en la coordinación, dirección y supervisión de un equipo de Auditores de menor jerarquía a cargo de intervenir, investigar y estudiar las operaciones fiscales y sistemas de contabilidad de empresas que por su tamaño y dificultad requieran la labor de un equipo de trabajo, así como en la ejecución

- 2 -

de las funciones que se le asignen como parte del referido equipo con el propósito de determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Comisión de Servicio Público; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigentes o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o el establecimiento de tarifas. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, en armonía con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Interviene, investiga y estudia o coordina, dirige y supervisa las intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales administrados por la Comisión.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, planillas, estados financieros y otros documentos fiscales para determinar la situación económica y el resultado de las operaciones de las empresas de servicio público.

Recopila la información necesaria y analiza la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones, investigaciones y estudios que realiza con el propósito de someter las recomendaciones pertinentes.

Asesora a los Abogados de la Comisión en relación con las intervenciones, investigaciones y estudios que le son asignados.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las intervenciones, investigaciones y estudios a su cargo en calidad de testigo.

Mantiene y actualiza los récords concernientes a las tarifas autorizadas para las empresas de servicio público a fin de ofrecer información a los concesionarios y funcionarios de la Comisión y de otras agencias gubernamentales que la solicitan.

Recopila y analiza los datos necesarios para recomendar enmiendas a la reglamentación aplicable a las empresas de servicio público.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Contabilidad y Auditoría.

- 5 -

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen a las empresas no gubernamentales de servicio público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

- 6 -

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auditor II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público