

Analista de Sistemas y Procedimientos I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/as ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de moderada complejidad que incluye colaborar en el análisis, evaluación, diseño e implantación de sistemas y procedimientos con el propósito de lograr que las actividades programáticas, administrativas y fiscales se agilicen y desarrollen con eficiencia. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecutan el trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y prácticas de ese campo profesional y siguiendo las disposiciones normativas y procesales establecidas. El trabajo se revisa mediante los informes que rinden, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Participar en el análisis, evaluación y desarrollo de sistemas y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales.

Colaborar en el diseño, revisión y control de formularios utilizados en las operaciones programáticas, administrativas y fiscales.

Participar en el desarrollo y/o revisión de normas y procedimientos operacionales y administrativos con el fin de simplificar el trabajo.

Colaborar en la preparación y revisión de organigrama y flujogramas de la organización del Departamento y sus Administraciones.

Colaborar en la redacción y preparación de manuales, normas y reglamentos del Departamento y sus Administraciones.

Recopilar información para estudios organizativos y administrativos, métodos de trabajo, sistemas establecidos y formularios para evaluar la eficiencia de las actividades programáticas, administrativas y fiscales.

Preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y cartas circulares aplicados al Departamento.

Habilidad para analizar y evaluar problemas de organización y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales.

Habilidad para redactar procedimientos, informes con evaluaciones, conclusiones y recomendaciones en forma clara y precisa.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo en las áreas de contabilidad, auditoría, administración, presupuesto o administración de recursos humanos.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos normal.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo al 16 DE NOVIEMBRE DE 1998.

Aprobado:


Angie Varela-Llavona, Ph. D.
Secretaria
Departamento de la Familia


Lcda. María del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos