

## **Analista de Sistemas y Procedimientos II**

### **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 complejidad que incluye 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. Pueden asumir responsabilidad por el trabajo de un grupo de analistas de menor jerarquía y realizar estudios de moderada complejidad. Reciben instrucciones generales de un supervisor jerárquico y ejecutan el trabajo con un grado moderado de 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**

Colaborar en la revisión de informes y otros trabajos realizados por Analistas de menor jerarquía.

Colaborar en la coordinación entre las Administraciones y el Secretariado en áreas relacionadas con sistemas y procedimientos.

Realizar análisis, evaluación y desarrollo de sistemas y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales.

Diseñar y revisar formularios, manuales, normas, reglamentos y procedimientos para uniformar los mismos en el Departamento y sus Administraciones.

Atender consultas de empleados y personal directivo del Departamento.

Asistir a reuniones para la discusión de asuntos relacionados con la unidad estudiada.

Redactar y preparar manuales, normas, procedimientos y reglamentos programáticos, administrativos y fiscales para uniformar los mismos en el Departamento y sus Administraciones.

Preparar y revisar organigramas y flujogramas de la organización del Departamento de la Familia y sus Administraciones.

Efectuar estudios organizativos y administrativos de sistemas utilizados y formularios para desarrollar sistemas y procedimientos 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 y sus componentes.

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

Conocimiento de las técnicas y principios utilizados en el desarrollo de sistemas y procedimientos.

Conocimiento de las técnicas y estilos utilizados para la redacción de procedimientos.

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 universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en

trabajo en las áreas de contabilidad, auditoría, administración, presupuesto o administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un Analista de Sistemas de Procedimientos I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos normal.

Esfuerzo físico moderado que envuelve estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

Clases revisadas 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