

## **Supervisor/a de Sistemas y Procedimientos**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar la Oficina 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 dificultad y complejidad que incluye la coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos. Trabajan bajo la supervisión del Director de Sistemas y Procedimientos. Ejecutan su labor con considerable iniciativa e independencia de criterio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones generales y su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor.

### **Ejemplos de Trabajo**

Coordinar y supervisar los trabajos técnicos relacionados con sistemas y procedimientos administrativos y fiscales.

Planificar, coordinar y realizar estudios de sistemas y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales.

Colaborar en la interpretación e implantación de normas y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales.

Coordinar y ofrecer adiestramientos relacionados con su áreas de competencia.

Asesorar a personal técnico y directivo relacionado a su campo de trabajo cuando se le requiere.

Preparar informes, atender y contestar consultas relacionadas con su área de trabajo.

Sustituir a su supervisor/a cuando éste se ausente y/o actuar como segundo/a en jerarquía.

Realizar encomiendas especiales según requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de la administración pública.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la unidad donde trabaja.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y directrices aplicables a la unidad donde trabaja.

Conocimiento considerable de los métodos de investigación.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y de procedimientos.

Habilidad para analizar situaciones, llegar a conclusiones y someter recomendaciones.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) 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 que realiza un Analista de Sistemas y Procedimientos III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Ocho (8) 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.

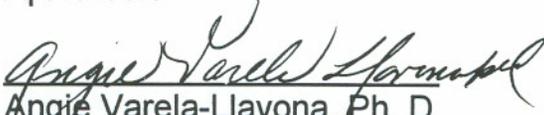
Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación 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