

ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III

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 considerable 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 se desarrollen con eficiencia. Pueden colaborar en la supervisión de analistas de sistemas y procedimientos de menor jerarquía y realizar estudios que conlleven complejidad y dificultad. Recibe instrucciones generales de un supervisor jerárquico y ejecuta el trabajo con iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y prácticas de ese campo profesional y las disposiciones normativas y procesales establecidas. El trabajo se revisa mediante los informes que rinden y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales vigentes y formular recomendaciones cuando sea necesario.

Diseñar, revisar e implantar sistemas y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales en el Departamento.

Desarrollar estudios para la simplificación del trabajo, tiempo, espacio, distribución, flujo de trabajo y disposición de documentos.

Colaborar con el Supervisor de la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos en redacción y revisión de informes y otros trabajos realizados por analistas de menor jerarquía.

Realizar estudios especiales tales como: análisis de costo beneficio, análisis de correlación para corregir problemas a corto plazo y otros.

Redactar reglamentos, normas, procedimientos, manuales, circulares y memorandos relacionados con sistemas y procedimientos programáticos, administrativos y fiscales.

Diseñar y revisar formularios, manuales y registros para uniformar los procedimientos operacionales y administrativos con las Administraciones.

Pueden asumir responsabilidad por la supervisión interina de la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

Ofrecer apoyo técnico a empleados y personal Directivo del Departamento sobre aspectos relacionados con sus respectivas áreas de trabajo, tales como: flujo lógico del trabajo, el uso adecuado de documentos y formularios necesarios para llevarlo a cabo, entre otros.

Colaborar con el supervisor en la coordinación de adiestramientos de sistemas y procedimientos.

Preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento del Departamento.

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

Conocimiento amplio 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 observaciones, conclusiones y recomendaciones en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse 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. Cinco (5) años de experiencia 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 y Procedimientos II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere más de 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