

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Analista Desarrollador de Sistemas de Información	
<i>Código de la Clase: 4130</i>	<i>Escala Retributiva: 3,284</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar, validar, documentar y realizar pruebas de los programas operacionales confidenciales y sensitivos de los sistemas tecnológicos de informática de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las funciones del puestos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo es evaluado para verificar corrección y exactitud al inicio y al final de cada encomienda mediante informes y reuniones con su supervisor (a) y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Analiza el funcionamiento de las operaciones y los procedimientos complejos de las unidades del sistema con el propósito de mecanizar la operación.
- ✓ Sirve de enlace y actúa como coordinador con los consultores externos.
- ✓ Colabora en la creación de nuevos programas para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente, sugiere cambios a los existentes, recomienda

procedimientos de conversión y requisitos de adiestramiento para la implantación de los mismos.

- ✓ Analiza sistemas y procedimientos de programas operacionales, confidenciales y sensitivos para simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.
- ✓ Efectúa el trabajo técnico de codificación de programas en distintos lenguajes de computadoras, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica, además de corregir errores y hacer procesos de prueba, de ser necesario.
- ✓ Desarrolla la metodología, lógica, conceptos y flujogramas de las aplicaciones a desarrollar.
- ✓ Asigna códigos de acceso dentro del sistema con restricciones de seguridad adecuadas.
- ✓ Redacta los documentos, los procedimientos y las instrucciones especiales para el uso de los programas por los usuarios.
- ✓ Prueba los programas nuevos elaborados, analiza los resultados, los depura y corrige los errores encontrados.
- ✓ Analiza, diseña, codifica, presenta y da mantenimiento a los sistemas de información de la Agencia.
- ✓ Colabora en el diseño de las tablas necesarias para la base de datos en las aplicaciones desarrolladas o modificadas.
- ✓ Identifica problemas que ocurren en el sistema, los resuelve, comunica la solución al usuario, le adiestra de ser necesario y documenta las acciones.

- ✓ Prepara manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.
- ✓ Adiestra al usuario de la Agencia en el uso de la computadora y sus programas.
- ✓ Revisa programas de información confidencial existentes o en uso para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.
- ✓ Colabora en la implantación de los sistemas programados.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios utilizados en el desarrollo de programas para procesar datos por medios electrónicos.
- ✓ Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- ✓ Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en la operación de equipo de procesar datos.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual considerable.

- ✓ Esfuerzo mental moderado.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de información y lenguajes técnicos en programación.

Tres (3) años de experiencia en análisis, desarrollo y programación de Sistemas Electrónicos de Información.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas

funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Fecha

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha