

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Analista de Gerencia de Proyectos y Administración de Información	
<i>Código de la Clase: 5110</i>	<i>Escala Retributiva: 2,315</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con la gestión de proyectos y el análisis y documentación de los procedimientos y documentos de las operaciones programáticas y administrativas de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo realizado se revisa en reuniones con su supervisor (a), por medio de informes y la ponderación y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

Gerencia de Proyectos

- ✓ Colabora en la administración y gestión de proyectos.
- ✓ Analiza y documenta los cronogramas de los proyectos para asegurar que el trabajo sea asignado y completado a tiempo y dentro del presupuesto.
- ✓ Asiste en la solución de los problemas que surgen durante el proceso de implantación de los proyectos.

- ✓ Colabora en el análisis de registro interno del control presupuestario y contable de los proyectos.
- ✓ Analiza el alcance de los proyectos para asegurarse que únicamente lo acordado sea entregado a menos que los cambios hayan sido aprobados mediante un proceso de manejo de cambio de alcance, tiempo o costos.
- ✓ Asiste en la redacción de manuales, informes y cartas sobre el status de los proyectos para la revisión del (la) Director (a).

Administración de Información

- ✓ Analiza los procesos de administración y gestión de información de documentos y procedimientos confidenciales y sensitivos para el desarrollo o configuración de las especificaciones del Sistema de Administración de Documentos tales como: interfaces del usuario, perfiles de acceso y procedimientos de flujo de documentos de la Agencia.
- ✓ Recopila, organiza y analiza información sobre problemas y procedimientos relacionados con la administración y gestión de documentos confidenciales y registros electrónicos que requieren mantener un alto nivel de seguridad por el contenido de los mismos.
- ✓ Redacta manuales de procedimientos y normas para documentar los flujos de procesos de las áreas operacionales y administrativas de la Agencia.
- ✓ Analiza los datos obtenidos y recomienda soluciones o métodos alternativos de procedimientos complejos.
- ✓ Analiza y clasifica documentos confidenciales y otros de contenido electrónico de acuerdo a su nivel de seguridad y su función.

- ✓ Analiza los derechos de acceso confidenciales y el control de documentos sensitivos, además, ofrece recomendaciones para garantizar la seguridad del sistema y la integridad de los documentos maestros.
- ✓ Analiza, interpreta y difunde los datos relacionados con el rendimiento del sistema interno de la Agencia.
- ✓ Colabora en la determinación de las Políticas de Gestión de Documentos para facilitar y garantizar eficiencia y legalidad en el acceso al contenido electrónico de documentos confidenciales.
- ✓ Colabora en la evaluación, adquisición o despliegue de nuevos sistemas de gestión de documentos.
- ✓ Asiste en la elaboración de documentos o taxonomías de clasificación de contenidos para facilitar la captura, búsqueda y recuperación de información confidencial de la Agencia.
- ✓ Realiza un inventario de las necesidades de los usuarios para determinar prioridades en relación con la administración y gestión de documentos sensitivos.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de su labor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de los métodos, principios y técnicas de Gerencia de Proyectos.
- ✓ Conocimiento considerable de la tecnología de captura, almacenamiento, recuperación, intercambio y destrucción de registros electrónicos y documentos.

- ✓ Conocimiento considerable de los conceptos, técnicas, métodos y herramientas utilizadas en los sistemas modernos de información.
- ✓ Conocimiento de los principios sobre organización, sistemas y técnicas de la administración y gestión de documentos públicos.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- ✓ Conocimientos de los principios de calidad y métodos de mejoramiento de los procesos.
- ✓ Habilidad para realizar análisis de necesidades y problemas relacionados con sus funciones.
- ✓ Habilidad para realizar captura y almacenamiento de documentos y registros electrónicos.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para organizar información.

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 normal.

- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ Se requiere al menos 15 salidas 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 en Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas suplementado por quince (15) créditos en procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos de programación.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con Gerencia de Proyectos, desarrollo de sistemas, procedimientos y gestión de documentos públicos.

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

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

Fecha

Fecha