

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

<b>Analista de Sistemas de Información</b>	
<i>Código de la Clase: 4110</i>	<i>Escala Retributiva: 2,553</i>

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, documentar, colaborar en la planificación y control de proyectos de informática y 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 puesto. 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**

- ✓ Colabora en la planificación, coordinación, validación, documentación y control de proyectos de informática.
- ✓ Realiza entrevistas para la recopilación de datos.
- ✓ Identifica las necesidades de los usuarios.
- ✓ Coordina la implantación de los sistemas programados.

- ✓ Analiza el funcionamiento de las operaciones y los procedimientos complejos de las unidades operacionales y administrativas de la Agencia con el propósito mecanizar los procesos.
- ✓ Colabora en la creación de nuevos programas, sugiere cambios a los existentes, recomienda procedimientos de conversión y requisitos de adiestramiento para la implantación de los mismos para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.
- ✓ Analiza sistemas y procedimientos confidenciales de programas sensitivos operacionales para simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.
- ✓ Desarrolla la metodología, lógica, conceptos y flujogramas de las aplicaciones.
- ✓ Redacta los documentos, los procedimientos y las instrucciones especiales para el uso de los programas por los usuarios.
- ✓ Prepara manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.
- ✓ Revisa programas de información confidencial existentes o en uso para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.
- ✓ Analiza procesos operacionales y procedimientos complejos de las unidades del sistema con el propósito de mecanizar la operación mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.
- ✓ Asigna y verifica los trabajos por fase durante la implantación de proyectos.
- ✓ Participa en los estudios de viabilidad para mecanizar o mejorar áreas de trabajo.
- ✓ Prepara estimados de tiempo para programas y otros trabajos relacionados.

- ✓ Desarrolla y adopta normas y procedimientos para el manejo y mantenimiento de la base de datos.
- ✓ Adiestra y contesta preguntas de los usuarios.
- ✓ Mantiene bitácoras y los diagramas del sistema, desarrolla procedimientos, mantiene estadísticas de los registros de las necesidades de los usuarios.
- ✓ Asiste a las áreas / oficinas / divisiones y centros de servicios efectuando mantenimientos y orientación sobre situaciones del sistema y en los equipos de tecnología.
- ✓ Conduce estudios especiales e investigaciones con el propósito de desarrollar nuevos sistemas de información para que cumplan con las necesidades.
- ✓ 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.
- ✓ Habilidad para analizar, evaluar, diseñar y documentar sistemas y procedimientos.
- ✓ 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 en Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras, Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas suplementado por quince (15) créditos en cursos de procesamiento electrónico de información y lenguajes técnicos en Programación.

**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