OFICIAL EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de diversas actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales, así como en la ejecución de estas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales, así como en la ejecución de estas en la Agencia.

Diseña, desarrolla y ofrece adiestramientos, orientaciones y conferencias relacionadas con las actividades correspondientes a su área de trabajo

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Monitorea, analiza y evalúa el nivel de cumplimiento de las agencias e instrumentalidades públicas, municipios y empresas privadas en lo pertinente a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos u otros aplicables a su operación.

Refiere a la oficina pertinente aquellas agencias, instrumentalidades públicas, municipios y empresas privadas que no cumplen con la implantación u observancia de las políticas públicas aplicables, para la acción que corresponda.

Estudia, evalúa y resuelve problemas administrativos, operacionales y gerenciales en su área de competencia o que le delega su superior jerárquico, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Asesora a la Autoridad Nominadora, funcionarios, empleados y público en general sobre aspectos y actividades relacionadas con su área de trabajo.

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de estos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas de estos u otros que le sean requeridos.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, legalidad y propiedad de estos.

Interviene y trabaja directamente casos especiales y complejos relacionados con las diferentes actividades que se desarrollan en la Agencia.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Desarrolla, estudia, analiza e implanta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y acelerar los procesos de trabajo.

Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, adiestramiento y el plan de vacaciones correspondientes a los empleados asignados a su área de trabajo.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentaciones, normas y procedimientos seleccionados con su trabajo.

Orienta y adiestra el personal bajo su responsabilidad en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Agencia y otras agencias gubernamentales.

Prepara informes periódicos y anuales sobre las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.

Representa a la Autoridad Nominadora o a su área de trabajo en reuniones, actividades y comités de trabajo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o de su superior.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y prácticas modernas de Administración Publica.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de planes de trabajo y en la evaluación de la efectividad de estos.

Conocimiento vasto de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la recopilación de información y el análisis de esta para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al funcionamiento, organización de programas y política pública de la Agencia.

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre la Agencia y otras agencias estatales y federales.

Conocimiento vasto de las técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el estudio y análisis de casos relacionados con la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativas o técnicas y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas, conforme a las necesidades de servicios.

Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas y situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar, dirigir, desarrollar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con encomiendas administrativas, operacionales y técnicas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajos efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos técnicos, ejecutivos, administrativos y/o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico