CHOFER

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo diestro que consiste en conducir el automóvil asignado al (a la) Secretario (a), Subsecretario (a) o Administrador (a) en el Departamento de la Familia.

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad limitada que consisten en conducir el vehículo oficial asignado a su supervisor (a) para transportarlo (a) a los lugares donde debe trasladarse en el descargo de su responsabilidad. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, pero siguiendo las instrucciones que se le impartan y cumpliendo con las normas establecidas para la operación de un vehículo de motor. La revisión del trabajo se efectúa mediante la observación y la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo asignado a su supervisor (a) para transportarlo (a) a los diferentes lugares del área metropolitana y de la Isla en el cumplimiento de sus funciones.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Mantiene los registros que se le requieran para el adecuado control del uso del Vehículo.

Rinde los informes que se le requieran tales como consumo de gasolina y aceite, viajes realizados, millaje y otros similares.

Informa sobre accidentes, fallas o desperfectos mecánicos y otras situaciones análogas.

Transporta a otros (as) funcionarios (as) del Departamento en asuntos oficiales, cuando su supervisor (a) se lo requiera.

REQUISITO DE LEY

Poseer licencia de conductor (Categoría 3) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

CLASE ENMENDADA EFECTIVO EL 13 DE ENERO DE 2009.

En San Juan, Puerto Rico a JAN 13 2009.

Aprobado:

Lcdo. Wilfredo J. Maldonado García
Secretario

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

Concepto de la Clase

Trabajo de responsabilidad de carácter confidencial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios en la Oficina del/de la Subsecretario/a o Administrador/a en el Departamento de la Familia u otro/a funcionario/a que ocupe un puesto de confianza. El trabajo incluye realizar tareas administrativas variadas y puede incluir asignar y revisar el trabajo de personal oficinesco o secretarial. También incluye tomar y transcribir dictado en español e inglés y usar la máquina de escribir, sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio profesional aplicando los procedimientos y prácticas comunes del trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Las instrucciones y la revisión son generales para verificar la corrección del trabajo realizado.

Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados en español e inglés, alguno de naturaleza confidencial.

Asignar y revisar trabajo realizado por personal oficinesco y/o secretarial.

Realizar tareas administrativas tales como: revisar la correspondencia que se prepara para la firma de su supervisor/a, mantener registros de diversa índole, transmitir mensajes e instrucciones a otros/as funcionarios/as por encomienda de su supervisor/a, redactar correspondencia rutinaria, etc.

Pasar en máquina de escribir o sistemas computadorizados todo trabajo que así se le requiera.

Mantener el calendario de actividades de su supervisor/a.

Organizar y mantener los archivos de su oficina.

Atender público y orientarles sobre la información deseada o referirlo a otras oficinas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

Concepto de la Clase

Trabajo de responsabilidad y dificultad de carácter confidencial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

La/el ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de complejidad y responsabilidad como el/la Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial de la/del Secretaria/o del Departamento de la Familia. En tal capacidad realiza una variedad de tareas administrativas, toma y transcribe dictado en español e inglés y asigna y revisa trabajo que realiza personal oficinesco y secretarial. Además, utiliza la máquina de escribir, sistemas computadorizados y otro equipo de oficina. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio profesional en el manejo de los asuntos que se le encomiendan, pero actúa dentro de los límites de las disposiciones normativas establecidas. Recibe instrucciones generales y la revisión también es general para comprobar la corrección del trabajo realizado.

Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado de dificultad, en español e inglés.

Asignar y revisar trabajo realizado por personal oficinesco y/o secretarial.

Realizar tareas administrativas incluyendo examinar la correspondencia recibida y canalizarla a la oficina de acción, mantener registros de diversa índole, transmitir mensajes de su supervisor/a a funcionarios/as de la Agencia y de otras instrumentalidades o instituciones, dar seguimiento a encomiendas asignadas por su supervisor/a, redactar correspondencia rutinaria, en español e inglés, etc.

Pasar en máquina de escribir o sistemas computadorizados todo trabajo que así se le requiera.

Preparar y mantener el calendario de actividades de su supervisora/or y hacer los arreglos pertinentes.

Atender visitantes y orientarlos o referirlos a la oficina que corresponda.

Organizar y mantener los archivos de la oficina.

Dar seguimiento a los trabajos o encomiendas que su supervisor/a delega a diversos/as funcionarios/as de la Agencia.

Canalizar las llamadas telefónicas de emergencia que se reciben de los/las Directores/as Regionales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

COORDINADOR/A PARA ASUNTOS DE DEFENSA CIVIL ESTATAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad que conlleva planificar, preparar, coordinar, dirigir, implantar, revisar y dar seguimiento a todas las actividades comprendidas en el plan general de operaciones de emergencia o desastres en la Isla en representación del Departamento de la Familia, en estrecha colaboración con el/la Director/a Estatal de la Defensa Civil y otras agencias gubernamentales. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio profesional en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa en base a los resultados y mediante reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Preparar, revisar y mantener actualizado el Plan General de Operaciones de Emergencias o Desastres de la Isla en representación de la Agencia, así como los mecanismos establecidos para lidiar efectivamente con las situaciones de emergencias o desastres que puedan ocurrir.

Coordinar e integrar con el/la Director/a Estatal de la Defensa Civil, las funciones de emergencia del Departamento antes, durante y después del desastre.

Coordinar y ayudar en la organización, mantenimiento e inspección del centro de operaciones de emergencia estatal y ser responsable de mantener debidamente informado al centro de las operaciones de la Agencia.

Proveer adiestramientos, charlas, conferencias o demostraciones a los/las empleados/as del Departamento en relación con el Plan General de las Operaciones de Emergencia o Desastres de la Agencia.

Redactar informes de labor realizada, de daños e informes especiales requeridos por la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico o por la Agencia Estatal de la Defensa Civil una vez concluya la emergencia.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
OFICINA DE LA SECRETARIA
RECIBIDO
1999 DEC -3 PM 12: 59

DIRECTOR (A) DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa del Departamento de la Familia.

El (la) Director (a) de Relaciones Públicas y Prensa responde directamente a la (el) Secretaria (o). Realiza funciones de alta complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa. El trabajo incluye asesorar y ser el portavoz de la (del) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (a) funcionarios (as) de la alta gerencia en lo referente a los medios de comunicación y relaciones públicas de la Agencia, la Oficina de Prensa del Gobernador y la Oficina Central de Comunicaciones de la Fortaleza. La delegación de funciones o asignación de encomiendas requieren que exista un alto grado de confianza personal, ya que debe manejar asuntos delicados y confidenciales. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y reglamentario establecido y de las directrices impartidas por la (el) Secretaria (o). Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados y por informes orales y escritos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a la (al) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia del Departamento de la Familia en lo referente a relaciones públicas y prensa.

Dirige, coordina y evalúa la labor que se realiza en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa del Departamento.

Desarrolla la logística de las actividades públicas y conferencias de prensa de la (del) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia de la Agencia.

Redacta y edita los comunicados de prensa, boletines y establece contacto con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material.

Representa y acompaña a la (al) Secretaria (o) en las actividades públicas.

Mantiene informado (a) a la (al) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otro (as) funcionarios (as) de la alta gerencia sobre las noticias del Departamento difundidas en la prensa escrita, radial y televisiva.

Monitorea todas las noticias que se publican en los medios de comunicacicón y redacta un informe diario de las mismas.

Participa en el diseño de estrategias y en el desarrollo de campañas de publicidad.

Atiende solicitudes de información de periodistas, instituciones y público en general sobre asuntos relacionados con el Departamento.

Edita el periódico del Departamento de la Familia.

Clase revisada efectivo el primero de noviembre de 1999.

Aprobado:

Angie Varela Llavona, Ph. D.
Secretaria
Departamento de la Familia

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la organización y supervisión de una diversidad de trámites de oficina en apoyo a la gestión de la/del Secretaria/o, Subsecretario/a o Administrador/a del Departamento.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde al superior jerárquico de la oficina asignada y es responsable de dirigir o participar en la ejecución de actividades administrativas en la Oficina de su supervisor/a en el Departamento de la Familia. El trabajo conlleva confianza personal, ya que se manejan asuntos confidenciales. Ejerce sus funciones con iniciativa e independencia de criterio dentro de la política pública, normas y procedimientos establecidos y en armonía con las directrices que se le impartan. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los resultados y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Mantener registros de las citas y reuniones a las que asiste su supervisor/a en el libro y tarjetas utilizados para ese propósito.

Certificar los registros de asistencia del personal por jornal.

Supervisar el personal oficinesco y de mantenimiento adscrito a su área de trabajo.

Certificar los registros de llamadas telefónicas, así como las facturas por servicios prestados al Departamento.

Representar a su supervisor/a en diversas actividades que le sean delegadas.

Redactar la correspondencia que le sea asignada por su supervisor/a.

Colaborar con funcionarios/as de mayor jerarquía en la ejecución de actividades o de servicios auxiliares.

Preparar los informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AYUDANTE ESPECIAL I

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo en la Oficina propia de la/del Secretaria/o, o Administrador/a en el Departamento de la Familia.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad al actuar como uno/a de los/las ayudantes en la Oficina de la/del Secretaria/o, o Administrador/a. Pueden estar asignados/as a un área específica o recibir encomiendas especiales de sus superiores. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparta su supervisor/a. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, por medio de los informes orales y escritos que rinden y en reuniones con su Supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Actuar como ayudante especial y ejecutar las encomiendas que se le asignen.

Llevar a cabo encomiendas especiales sobre asuntos complejos, delicados y que requieren un alto grado de confidencialidad e iniciativa.

Coordinar actividades, programas, proyectos y otros esfuerzos inter o intradepartamentales, según le sean encomendados por sus superiores.

Redactar para la firma de su supervisor/a cartas, memorandos y otra correspondencia relacionada con su trabajo.

Representar a su supervisor/a en actividades oficiales o en el desarrollo de éstas mediante la dirección y supervisión de equipos de trabajo.

Asesorar a su supervisor/a y a otros/as funcionarios/as del Departamento con relación a su área de trabajo.

Estudiar y atender las querellas que surgen relacionadas con el personal directivo del Departamento y hacer las recomendaciones pertinentes a su supervisor/a.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AYUDANTE ESPECIAL II

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de alta complejidad y responsabilidad en la oficina propia de la/del Secretaria/o, o Administrador/a en el Departamento de la Familia.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de actuar como uno de los ayudantes principales en la Oficina de la/del Secretaria/o, o Administrador/a. Pueden estar asignados/as a un área específica o recibir encomiendas especiales de la/del Ejecutiva/o. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparta su supervisor/a. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, por medio de informes orales y escritos que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar situaciones relacionadas con los asuntos organizacionales del Departamento y hacer recomendaciones a su supervisor/a.

Colaborar con su supervisor/a en el asesoramiento a los directores/as de programas y oficinas sobre aspectos administrativos que afectan el servicio del Departamento.

Verificar que las propuestas sobre fondos especiales para el Departamento estén conformes con las normas trazadas por su supervisor/a y con las directrices de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Representar a su supervisor/a en los comités de trabajo y otras actividades oficiales relacionadas con los servicios que presta el Departamento.

Llevar a cabo encomiendas sobre asuntos altamente complejos y delicados que requieren el más alto grado de confidencialidad.

Redactar informes periódicos sobre asuntos programáticos del Departamento.

Estudiar asuntos programáticos con el propósito de solicitar enmiendas a las leyes y reglamentos vigentes.

Realizar estudios especiales e investigaciones para el Gobernador, la Legislatura y otras agencias gubernamentales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AYUDANTE ESPECIAL II

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de alta complejidad y responsabilidad en la oficina propia de la/del Secretaria/o, o Administrador/a en el Departamento de la Familia.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de actuar como uno de los ayudantes principales en la Oficina de la/del Secretaria/o, o Administrador/a. Pueden estar asignados/as a un área específica o recibir encomiendas especiales de la/del Ejecutiva/o. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparta su supervisor/a. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, por medio de informes orales y escritos que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar situaciones relacionadas con los asuntos organizacionales del Departamento y hacer recomendaciones a su supervisor/a.

Colaborar con su supervisor/a en el asesoramiento a los directores/as de programas y oficinas sobre aspectos administrativos que afectan el servicio del Departamento.

Verificar que las propuestas sobre fondos especiales para el Departamento estén conformes con las normas trazadas por su supervisor/a y con las directrices de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Representar a su supervisor/a en los comités de trabajo y otras actividades oficiales relacionadas con los servicios que presta el Departamento.

Llevar a cabo encomiendas sobre asuntos altamente complejos y delicados que requieren el más alto grado de confidencialidad.

Redactar informes periódicos sobre asuntos programáticos del Departamento.

Estudiar asuntos programáticos con el propósito de solicitar enmiendas a las leyes y reglamentos vigentes.

Realizar estudios especiales e investigaciones para el Gobernador, la Legislatura y otras agencias gubernamentales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AYUDANTE EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que requiere de conocimientos variados desempeñándose con el(la) Ayudante Principal del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

El(la) ocupante del puesto asignado a esta clase asiste al(a la) Secretario(a) del Departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y funcionamiento administrativo en la Oficina Propia del(de la) Secretario(a). El cargo incluye la colaboración, supervisión y evaluación con su superior jerárquico de las encomiendas o proyectos especiales asignados a los(a las) Ayudantes Especiales adscritos al Secretariado y participa en la formulación de política pública del Departamento de la Familia. La delegación de funciones o encomiendas especiales requiere que exista un alto grado de confianza personal, ya que debe manejar asuntos delicados y confidenciales. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutorios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte la autoridad nominadora. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Secretario(a).

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades y funcionamiento administrativo que se desarrollan en la Oficina Propia del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

Participar y asesorar al(a la) Secretario(a) en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional; entre otros, en lo relacionado a los servicios que presta el Departamento a través sus componentes.

Llevar a cabo encomiendas sobre asuntos de alta complejidad que requieren un alto grado de confidencialidad.

Colaborar con su supervisor(a) en la coordinación, supervisión y evaluación de las encomiendas o proyectos especiales asignados a los(a las) Ayudantes Especiales del Secretariado del Departamento de la Familia.

Es responsable de evaluar y recomendar al(a la) Secretario(a) el desembolso de donativos de los fondos discrecionales asignados a la autoridad nominadora.

Preparar entre otros, informes, correspondencia y otros similares para la firma del(de la) Secretario(a).

Representar al(a la) Secretario(a) en reuniones, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada por éste(a).

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Area Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo el JUN 16 2000

Aprobado:

Angie Varela-Llavona, Ph. D.
Secretaria
Departamento de la Familia

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo o gerencial de responsabilidad y complejidad que consiste en recibir las licitaciones, registrar y certificar los trámites que se siguen en la adjudicación de subastas de adquisición o disposición de propiedad en el Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia. El trabajo conlleva el registro, custodia de documentación y notificación de las adjudicaciones que efectúa el Departamento por concepto de subastas formales para adquisición o disposición de propiedad. Desempeña sus funciones siguiendo las disposiciones normativas, procesales y reglamentarias que rigen las subastas en las agencias gubernamentales. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio profesional en el desempeño de su trabajo. La revisión de trabajo se efectúa mediante la evaluación de los resultados, por medio del análisis de los documentos con los cuales trabaja y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Custodiar toda la información contenida en los libros, expedientes y documentos de la Junta.

Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta y supervisar la tramitación adecuada de los expedientes.

Citar a las reuniones de la Junta y notificar y certificar las adjudicaciones y acuerdos de ésta a las partes interesadas.

Custodiar el sello de la Junta.

Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

Someter informes a la Junta sobre los licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que justifican tal acción.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA ADJUDICATIVA

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva presidir, planificar, coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en la Junta Adjudicativa del Secretariado del Departamento de la Familia.

El(la) empleado(a) del puesto asignado a esta clase responde directamente al(a la) Secretario(a) del Departamento. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal debido a que en la Junta Adjudicativa se emiten decisiones y resoluciones en casos de apelaciones relacionadas con los distintos programas de la Agencia. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional dentro de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos cuasijudiciales que desarrollan en la Junta y en armonía con las directrices del(de la) Secretario(a). Recibe instrucciones generales y la revisión del trabajo se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Secretario(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preside las vistas administrativas que se celebran como parte de los procesos de apelación ante la Junta Adjudicativa.

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades cuasijudiciales y administrativas de la Junta Adjudicativa.

Establece las pautas necesarias para la celebración de vistas de apelación en la Isla que garanticen imparcialidad en el proceso, así como la pronta atención de las querellas.

Establece controles administrativos, tales como: registros, tarjetas, archivos, etc, y asegurándose de que éstos permitan el mejor funcionamiento de la Junta.

Analiza y toma decisiones finales de las apelaciones atendidas por los(las) Oficiales Examinadores(as) y firma las resoluciones resultantes de cada apelación.

Celebra reuniones profesionales con el personal de la Junta así como conferencias de supervisión con otro personal especializado.

Colabora en la organización del adiestramiento inicial del personal de la Junta Adjudicativa, así como en su celebración.

Representa al(a la) Secretario(a) del Departamento de la Familia en actividades que le sean delegadas.

Somete recomendaciones a los Directores(as) de Programas sobre cambios en las normas que así lo requieran.

Provee los documentos necesarios para radicar casos en los tribunales a la División de Litigios del Departamento de Justicia.

Prepara y rinde informes periódicos y especiales que le sean requeridos, así como el informe anual y petición presupuestaria de la Junta Adjudicativa.

CLASE REVISADA EFECTIVO EL 16 **DE** Agosto **DE 2001.**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 27 **de** Agosto **de 2001.**

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE EDUCACION Y ADIESTRAMIENTO

Concepto de la Clase

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades inherentes del Instituto de Educación y Adiestramiento del Departamento de la Familia.

El/la Director/a responde directamente a la/ al Secretaria/o del Departamento. Como tal participa en la formulación de la política pública de la Agencia en lo relacionado a las actividades de capacitación y adiestramiento que se desarrollan. El trabajo demanda que se actúe con considerable iniciativa e independencia de criterio en la planificación y desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento dentro de los límites de la política y las disposiciones reglamentarias adoptadas. Recibe instrucciones generales y la revisión se lleva a cabo mediante la evaluación de los resultados obtenidos, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes al Instituto de Educación y Adiestramiento, Biblioteca y los Centros de Adiestramiento de San Juan y Mayagüez.

Llevar a cabo el análisis presupuestario sobre propuestas recibidas y asesorar a la/al Secretaria/o sobre la contratación de servicios profesionales y consultivos para la capacitación de los/las empleados/as.

Evaluar el contenido de los adiestramientos ofrecidos y someter recomendaciones al personal gerencial a base del resultado de éstos.

Redactar para la firma de la/del Secretaria/o cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Representar a la/al Secretaria/o en reuniones, seminarios, foros y otras actividades en agencias gubernamentales y entidades privadas, en y fuera de Puerto Rico.

Formular y llevar a cabo un plan de trabajo que responda a las necesidades y prioridades de adiestramiento y desarrollo del personal del Departamento.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A REGIONAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir una oficina regional del Departamento de la Familia.

Los/las funcionarios/as responden a un superior jerárquico y llevan a cabo una diversidad de tareas relacionadas con la dirección de una oficina regional del Departamento. El cargo incluye la colaboración con la/el Secretaria/o en el establecimiento de la política pública a seguirse en el Departamento. La delegación de funciones o asignación de encomiendas requiere que exista un alto grado de confianza personal, ya que deben manejar asuntos delicados y confidenciales. Ejecutan su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y reglamentario establecido y de las directrices impartidas por la/el Secretaria/o. Reciben instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados y por informes orales y escritos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y programáticas de la región que dirigen.

Planificar y desarrollar objetivos y metas conforme a las necesidades específicas de la región que dirigen.

Evaluar la labor que realiza el personal de supervisión en la región y en las oficinas locales.

Ofrecer asesoramiento a la/al Secretaria/o del Departamento relacionado con situaciones en la región que dirigen.

Supervisar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de los diferentes programas del Departamento y la calidad de los servicios que se ofrecen en las oficinas locales y demás dependencias de la región.

Participar en la planificación, preparación y evaluación de los patrones organizacionales, política pública y de las normas y procedimientos del Departamento.

Estudiar los hallazgos del proceso de control de calidad y recomendar prácticas de mejoramiento mediante la revisión y aplicación de normas y procedimientos.

Establecer métodos efectivos para el control de las asignaciones presupuestarias y asegurarse de la utilización correcta de los fondos, así como otros mecanismos de control relacionados con el aspecto administrativo de la región.

Representar al Departamento en reuniones relacionadas con las operaciones de los programas, participar en reuniones profesionales y representar a la/al Secretaria/o del Departamento a nivel regional.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR (A) DE RECURSOS EXTERNOS Y ASUNTOS FEDERALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, especializado y gerencial de alta responsabilidad y dificultad o complejidad en la Oficina de Recursos Externos y Asuntos Federales de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento de la Familia.

El (la) empleado (a) asiste y asesora al (a la) Secretario (a) Auxiliar de Planificación e Informática y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia de la Agencia en todos los aspectos relacionados con la legislación, reglamentación y jurisprudencia en asuntos federales y recursos externos aplicables a los programas del Departamento de la Familia. Participa activamente con su superior jerárquico en la formulación de política pública correspondiente a los asuntos federales de la Agencia. La delegación de funciones o encomiendas especiales requiere que exista un alto grado de confianza personal, ya que debe manejar asuntos delicados y confidenciales.

El (la) empleado (a) ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte su superior jerárquico. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y las actividades de trabajo que se desarrollan en la Oficina de Recursos Externos y Asuntos Federales.

Participa y asesora a su superior jerárquico y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia de la Agencia en la formulación e implantación de la política pública.

Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias a realizar.

Realiza y ejecuta encomiendas o proyectos especiales de alta responsabilidad y dificultad o complejidad relacionados con los asuntos federales y recursos externos de la Agencia, entre otras.

Prepara y establece el plan anual del Departamento para solicitar, desarrollar y ampliar mediante un proceso de cabildeo y redacción de propuestas que permita maximizar el acceso, aprobación y obtención de fondos federales, estatales o privados para los programas de la Agencia.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo relacionados con su Oficina.

Es responsable de evaluar y recomendar a su supervisor (a) las necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes del gobierno federal.

Promueve y desarrolla proyectos especiales para la consecución de fondos federales y recursos externos para los programas del Departamento y establece los procedimientos, métodos, procesos de evaluación, establecimiento de estándares y seguimiento a indicadores de ejecución para asegurar su cumplimiento y eficiencia en el manejo de los mismos, de acuerdo a la vigente reglamentación.

Analiza e interpreta, proyectos, leyes y reglamentos del gobierno federal o estatal aplicables a los programas del Departamento.

Interpreta y pone en ejecución las leyes y reglamentos que conciernen a su área de competencia.

Fomenta la identificación de fondos estatales, federales o privados para ampliar los recursos externos de los programas del Departamento.

Prepara propuestas estatales, federales o privadas para el logro de recursos y fondos discrecionales y por fórmula para los programas de la Agencia.

Establece y es responsable de mantener un registro de información relacionado con la legislación estatal y federal, entre otros, que impacten los programas federales de la Agencia.

Prepara en los idiomas español e inglés, informes, correspondencia y otros similares para su firma o la firma de su superior jerárquico.

Representa a su supervisor (a) u otro (a) funcionario (a) de la alta gerencia de la Agencia en reuniones, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada.

CLASE DE NUEVA CREACIÓN EFECTIVO EL 1 DE FEBRERO DE 2008.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 17 2008.

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

DIRECTOR/A DE ASUNTOS LEGALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de alta responsabilidad y complejidad en el campo legal que consiste en dirigir la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales del Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia y es responsable de planificar y dirigir todas las actividades técnico-legales y administrativas de la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y/o confidenciales. Ejerce sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte la/el Secretaria/o. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con la/el Secretaria/o.

Ejemplos de Trabajo

Planificar y dirigir todas las operaciones legales y administrativas de la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales incluyendo a los/las abogados/as destacados/as a nivel regional.

Representar a la/al Secretaria/o ante foros administrativos y judiciales, incluyendo la preparación de la documentación y materiales necesarios para este fin.

Redactar y radicar anteproyectos y proyectos de ley y acudir ante la Legislatura para deponer en las vistas que éstos se presenten o en relación con cualquier otro proyecto que afecte al Departamento.

Atender consultas de índole técnica o legal del personal bajo su dirección.

Preparar los contratos por servicios profesionales que se utilizarán para tal propósito en el Departamento.

Asesorar a los/las funcionarios/as del Departamento en todos los aspectos legales, incluyendo interpretación de la jurisprudencia y el derecho de la clientela para solicitar y recibir servicios de ayuda.

Efectuar estudios legales y rendir opiniones de complejidad en materia de legislación federal y estatal que impacte a las áreas programáticas del Departamento.

Adiestrar y asesorar al personal del Departamento en materia de legislación y reglamentación especial relacionada con áreas programáticas, mediante charlas, conferencias y seminarios, incluyendo adiestramientos a abogados/as de menor jerarquía sobre técnicas de litigación, análisis de prueba y aspectos técnicos procesales necesarios para el adecuado manejo de casos ante el foro judicial.

Notarizar todos los documentos oficiales que así lo necesiten en el Departamento.

Requisitos de Ley

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir la Oficina de Auditoría Interna e Investigaciones del Departamento de la Familia.

El/la Director/a responde directamente a la/al Secretaria/o. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y programático de la oficina a su cargo. También colabora con la/el Secretaria/o en la formulación de la política pública del Departamento de la Familia. El trabajo se efectúa con considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices de la/del Secretaria/o. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y de los informes orales y escritos que rinden a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y programáticas inherentes a la oficina bajo su responsabilidad.

Revisar y aprobar los informes preliminares y finales sometidos en relación a las intervenciones fiscales y/u operacionales realizadas en el Departamento.

Examinar, evaluar y aprobar los informes de trabajo realizados por personal a su cargo para verificar si se está cumpliendo con las metas establecidas.

Orientar al personal administrativo y técnico con relación a la aprobación de nueva legislación o enmiendas a la reglamentación vigente concerniente a su área de competencia.

Colaborar con la/el Secretaria/o del Departamento en el establecimiento de la política inherente a la oficina que dirige.

Supervisar a los/las Supervisores/as de Auditoría, Jefe de la Unidad de Investigaciones y personal oficinesco adscrito a su oficina.

Discutir con el personal a su cargo los hallazgos de las intervenciones y asesorar en asuntos técnicos, administrativos y programáticos en intervenciones delicadas y/o complejas.

Participar en reuniones con funcionarios de las unidades intervenidas para discutir los hallazgos y señalamientos que reflejan los informes de intervención antes de ser tramitados.

Preparar y rendir los informes rutinarios y especiales sobre el trabajo realizado en su oficina.

Asumir la responsabilidad por todas las tareas administrativas y programáticas de su oficina.

Formular los planes de trabajo que realiza la Oficina de Auditoría Interna e Investigaciones.

Representar, por delegación expresa, a la/al Secretaria/o en actividades relacionadas con la oficina bajo su responsabilidad.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 3 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concepto de la Clase

Trabajo profesional especializado de alta complejidad y responsabilidad en el campo de procesamiento electrónico de datos del Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia y es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas generadas por las unidades de trabajo que integran la Oficina de Sistemas de Información (OSI). El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, debido a que las tareas incluyen el manejo de valores por concepto de ayuda económica que reciben los/las beneficiarios/as del Departamento. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional dentro de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en el Departamento y en armonía con las directrices de la/del Secretaria/o y la política pública establecida. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectua a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con la/el Secretaria/o.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo a realizarse relacionado con el sistema de información de la Agencia.

Diseñar sistemas de información y analizar las implicaciones de programación para determinar la adecuacidad de los mismos.

Asesorar a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia, a los/las Secretarios/as Auxiliares y otros/as funcionarios/as de la Agencia en relación con la planificación, desarrollo e implantación de sistemas mecanizados que se requieren para agilizar y optimizar las operaciones.

Asumir responsabilidad por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Departamento al tratar con proveedores de servicios y/o equipo relacionados con el procesamiento de datos.

Participar en la elaboración y evaluación de propuestas para la adquisición de equipo, productos y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.

Redactar correspondencia e informes relacionados con los trabajos de la Oficina que dirige.

Coordinar la relación de los trabajos procesados electrónicamente con los de otras agencias, para lograr una integración de las funciones y actividades que lo requieran.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 1 1 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR(A) PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y dificultad o complejidad que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Programa de Licenciamiento del Departamento de la Familia.

El(la) empleado(a) responde directamente al(a la) Secretario(a). Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en el Programa de Licenciamiento del Departamento de la Familia. Participa activamente en el desarrollo e implantación de política pública concerniente al Programa bajo su responsabilidad y asesora al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a) y otros(as) funcionarios(as) de la alta gerencia de la Agencia en materias relacionadas con el Programa a su cargo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del(de la) Secretario(a). Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y la aplicación de política pública establecida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa, evalúa y controla todas las actividades administrativas, operacionales y programáticas que se desarrollan en el Programa bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento y orientación al(a la) Secretario(a) y otros(as) funcionarios(as) de la alta gerencia del Departamento con relación a la Ley de Licenciamiento y su aplicabilidad.

Formula, desarrolla e implanta el plan de trabajo anual del Programa de Licenciamiento. Incluye la evaluación del mismo con el propósito de determinar el logro de las metas y objetivos establecidos así como de los ajustes necesarios para su cumplimiento.

Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias de un puesto a nivel de supervisión.

Estudia la necesidad de enmiendas a las leyes relacionadas con la función de licenciamiento y somete sus comentarios al(a la) Secretario(a) del Departamento.

Interpreta leyes, normas y reglamentos relacionados con el Programa bajo su responsabilidad.

Supervisa y evalúa la aplicación de la Ley de Licenciamiento en las diferentes instituciones tales como: campamentos de niños(as), centros de cuidado a niños(as), centros de cuidado diurno y hogares sustitutos para ancianos en Puerto Rico.

Analiza, desarrolla e implanta mecanismos efectivos para lograr la eficiencia del Programa, conforme a las metas, objetivos y política pública establecida por el Departamento en lo concerniente al Programa de Licenciamiento.

Realiza estudios sobre las situaciones y necesidad que tienen los(las) niños(as) y ancianos(as) que reciben servicios en las instituciones y hogares dedicados a su cuidado y somete informe con recomendaciones al(a la) Secretario(a) del Departamento.

Revisa la reglamentación sobre licenciamiento y supervisión de instituciones y hogares para el cuidado de niños(as) o de ancianos(as) con necesidades especiales, conforme a la política pública establecida.

Comparece en calidad de testigo o perito al Tribunal, Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia y otros foros correspondientes en los casos de cierre de instituciones por maltrato de ancianos(as) o niños(as).

Prepara, revisa y somete propuesta a la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (**ACUDEN**), para justificar la otorgación de fondos federales con el propósito de fortalecer la calidad de servicios del Programa de Licenciamiento por medio de las instituciones dedicadas al cuidado y desarrollo del(de la) niño(a) en Puerto Rico.

Estudia y determina las necesidades de enmiendas a las leyes de niños(as) y ancianos(as) relacionadas con las funciones de licenciamiento y somete sus recomendaciones al(a la) Secretario(a).

Aprueba con su firma los documentos que lo requieran.

Representa y asiste al(a la) Secretario(a) en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad relacionadas con el Programa bajo su responsabilidad.

Prepara entre otros, informes, trabajos, estudios, correspondencia y otros similares para su firma o la firma del(de la) Secretario(a).

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo al JUN 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico JUN 1 0 2004

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR(A) PROGRAMA DE DETERMINACION DE INCAPACIDAD

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y dificultad o complejidad que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Programa de Determinación de Incapacidad del Departamento de la Familia.

El(la) empleado(a) responde directamente al(a la) Secretario(a). Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en el Programa de Determinación de Incapacidad del Departamento de la Familia. Participa en el desarrollo e implantación de política pública concerniente al Programa bajo su responsabilidad y asesora al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a) y otros(as) funcionarios(as) de la alta gerencia de la Agencia en materias relacionadas con el Programa a su cargo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del(de la) Secretario(a). Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes orales y escritos que rinde y en reuniones de supervisión para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y la aplicación de política pública establecida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa, evalúa y controla todas las actividades técnicas, administrativas y programáticas que se desarrollan en el Programa bajo su responsabilidad.

Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias de un puesto a nivel de supervisión.

Evalúa y aprueba en forma final las normas, métodos y procedimientos a utilizarse en el Programa a su cargo.

Revisa los informes de control de calidad y de trabajo sometidos por los(las) directores(as) y/o supervisores(as) de las Unidades Operacionales del Programa y verifica si se está cumpliendo con las metas y objetivos establecidos.

Atiende consultas del personal bajo su dirección y supervisión y asesora a éstos(as) para el óptimo desempeño de sus responsabilidades.

Interpreta leyes, normas y reglamentos federales relacionados con el Programa bajo su responsabilidad.

Asume responsabilidad por la implantación de leyes y cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos concernientes al Programa que dirige.

Ofrece asesoramiento y orientación al(a la) Secretario(a) y al personal ejecutivo y/o administrativo del Programa con relación a la aprobación de nueva legislación o enmiendas a la reglamentación vigente.

Revisa y somete al(a la) Secretario(a) el presupuesto del Programa y establece controles efectivos para la utilización de los fondos.

Colabora con el(la) Secretario(a) en el establecimiento de la política pública concerniente al Programa bajo su responsabilidad.

Aprueba con su firma los documentos que lo requieran.

Representa y asiste al(a la) Secretario(a) en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad relacionadas con el Programa bajo su responsabilidad.

Prepara entre otros, informes, trabajos, estudios, correspondencia y otros similares para su firma o la firma del(de la) Secretario(a).

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo al JUN 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico JUN 1 0 2004

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

GERENTE DE RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad relacionado con la dirección y supervisión del área de Relaciones Laborales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado del Departamento de la Familia.

El[la] empleado[a] responde directamente al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el área de Relaciones Laborales y administración del Convenio Colectivo. El trabajo incluye la colaboración directa con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en los aspectos delegados por éste[a]. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública concerniente al campo profesional de relaciones laborales. Asesora a su superior jerárquico y a otro personal del Departamento, incluyendo las Administraciones, en el proceso de la negociación colectiva y administrar el Convenio Colectivo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. El asesoramiento que ofrece es especializado y gerencial aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Recibe instrucciones generales de trabajo y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que rinde y en reuniones con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y aplicación de la política pública establecida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interpreta, aplica y mantiene las prácticas laborales y de la administración del convenio colectivo en el Departamento de la Familia.

Participa, colabora y asesora al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el proceso de negociación colectiva.

Evalúa, prepara y corrige las cláusulas de la negociación.

Recomienda y somete cambios al convenio colectivo.

Coordina reuniones y redacta comunicaciones a ser intercambiadas en el proceso de negociación.

Analiza querellas y realiza investigaciones relacionadas con el cumplimiento del convenio y la necesidad de realizar enmiendas.

Maneja el procedimiento de quejas y agravios establecidos en el convenio.

Representa al Departamento de la Familia ante el Arbitro.

Establece y mantiene un programa de Educación y Capacitación continúa en el área de relaciones laborales dirigido a supervisores y personal gerencial.

Orienta a todo el personal en materia de relaciones laborales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Confianza del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL JUL - 1 2003

Aprobado:

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad relacionado con la dirección y supervisión de una de las áreas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado del Departamento de la Familia.

El[la] empleado[a] responde directamente al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en una de las áreas de la Secretaría Auxiliar. Entre éstas, Desarrollo Organizacional, Operaciones de Recursos Humanos y Cumplimiento y Leyes Especiales. El trabajo incluye la colaboración directa con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en los aspectos delegados por éste[a]. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública concerniente al campo profesional de la administración de los recursos humanos. Asesora a su superior jerárquico y a otro personal del Departamento, incluyendo las Administraciones, en su área de trabajo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones generales de trabajo y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que rinde y en reunión con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y aplicación de la política pública establecida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en una de las siguientes áreas: desarrollo organizacional, operaciones de recursos humanos y cumplimiento y leyes especiales.

Colabora con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la formulación e implantación de política pública con relación a la administración de recursos humanos.

Formula e implanta los planes de trabajo que se desarrollan en su área.

Atiende consultas del personal bajo su supervisión.

Diseña y establece procesos de desarrollo organizacional para los componentes del Departamento, así como proyectos especiales y planes especiales.

Coordina y programa adiestramientos y capacitación con el Instituto de Educación y Adiestramiento.

Prepara, completa y da seguimiento al Plan Estratégico para el programa de la administración de recursos humanos en el Departamento.

Planifica, integra, coordina y supervisa todas las transacciones de personal que generan las áreas que componen la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, División de Reclutamiento y Selección, División de Clasificación y Retribución, División de Nombramientos y Cambios y División de Servicios al Empleado.

Atiende, investiga, evalúa y recomienda en reclamaciones de acomodo razonable.

Coordina el Programa de Detección de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.

Coordina el Programa de Salud y Seguridad en el Empleo.

Coordina y prepara los Planes de Acción Afirmativa.

Desarrolla e implanta toda la reglamentación y política aplicable, según la Legislación y Jurisprudencia que surja.

Es responsable de representar al Departamento ante los foros apelativos, según aplique.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Confianza del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL JUL - 1 2003

Aprobado:

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE PROGRAMA

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de alta complejidad y responsabilidad en un área de la Administración de Servicios a la Familia en el Departamento de la Familia.

Los incumbentes de puestos adscritos a esta clase planifican, coordinan, dirigen, supervisan y evalúan todas las actividades que se desarrollan en uno de los componentes de la Administración de Servicios a la Familia. Participan activamente en la formulación e implantación de política pública correspondiente al establecimiento del programa. Colaboran y asesoran al/a la Administrador/a, Subadministrador/a y otro/a funcionarios/as de la Administración en materias relacionadas con el programa a su cargo. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el/la Administrador/a.

Ejemplos de Trabajos

Dirigir, coordinar y supervisar actividades de complejidad relacionadas con el funcionamiento del programa bajo su responsabilidad.

Participar y asesorar al/a la Administrador/a, Subadministrador/a y otros/as funcionarios/as de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y sus métodos de operación en el área de la Administración a su cargo.

Hacer recomendaciones a la gerencia de la Administración sobre la calidad y efectividad de sus programas utilizando la información relevante de los análisis estadísticos y resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas en las diferentes unidades de trabajo de la Administración.

Promover y desarrollar proyectos especiales sobre los servicios sociales que provee la Administración y recomendar cambios programáticos al/a la Administrador/a.

Analizar e interpretar, proyectos, leyes y reglamentos aplicables a los programas.

Evaluar las necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes.

Asistir al/a la Administrador/a en la dirección y supervisión de la elaboración de la petición presupuestaria y asisten al/a la Administrador/a en la administración de los fondos estatales y federales en el área de la Administración, a su cargo.

Representar al/ a la Administrador/a en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a leyes y aprobación de nuevos estatutos y cualquier otra actividad que le sea delegada.

Interpretar y poner en ejecución los reglamentos de las leyes estatales y federales que conciernen a su área de competencia.

Fomentar el desarrollo ocupacional, social y económico de la familia en toda la Isla.

Elaborar planes a corto y largo plazo y rinde los informes tanto federales como estatales de los programas a su cargo.

Preparar entre otros, informes, estudios, correspondencia y presupuesto para la firma del/ de la Administrador/a.

Determinar necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal bajo su atención directa, así como del personal en general. Actuan como recurso en la selección del contenido para preparar el diseño y de ser necesario, colaborar en el desarrollo del adiestramiento.

Asistir a reuniones, conferencias, actividades de adiestramiento y otras actividades profesionales.

Preparar los informes narrativos y estadísticos necesarios, así como el plan de trabajo anual. Revisar y certificar documentos relacionados con la contratación y prestación de servicios en los programas bajo su responsabilidad general.

Colaborar en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal técnico y profesional asignado a los programas bajo su reponsabildad.

Clase revisada al 17 de febrero de 1998.

Aprobado:

Carmen L. Rodríguez-Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir una oficina en una Administración del Departamento de la Familia.

El(la) empleado(a) responde directamente al(a la) Administrador(a). Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo, operacional y programático de todas las actividades concernientes a la oficina que tiene bajo su responsabilidad. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública correspondiente a su área de competencia. Colabora y asesora al(a la) Administrador(a), Subadministrador(a) y otros(as) funcionarios(as) de la Administración en materias relacionadas con la oficina a cargo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor y siguiendo las directrices del(de la) Administrador(a). Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Administrador(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y las actividades de trabajo que se desarrollan en la oficina bajo su responsabilidad.

Participa y asesora al(a la) Administrador(a), Subadministrador(a) y otros(as) funcionarios(as) de la Administración en la formulación e implantación de la política de la agencia.

Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias a realizar.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

Orienta, evalúa y recomienda al(a la) Administrador(a) las necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes.

Interpreta leyes, normas, reglamentos, cartas, circulares y memorandos relacionados con su área de competencia.

Desarrolla y evalúa los procesos operacionales y administrativos para el cumplimiento de las metas y objetivos con su área de trabajo conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Participa y promueve estudios y/o proyectos especiales relacionados con la oficina que dirige.

Atiende encomiendas sobre asuntos administrativos, operacionales o programáticos de alta complejidad que requieren un alto grado de confidencialidad.

Prepara informes, trabajos, correspondencia y otros para la firma del(de la) Administrador(a).

Asiste al(a la) Administrador(a) en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada por éste(a).

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo, al 1 de agosto de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 3 0 2001

Aprobado:

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos
Humanos

SECRETARIO[A] AUXILIAR DE ADMINISTRACION

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado en el Departamento de la Familia.

El[la] empleado[a] planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se desarrollan en las Oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado en el Departamento de la Familia. Entre éstas, Oficina Propia del[de la] Secretario[a] Auxiliar, Oficina de Sistemas y Procedimientos, Oficina de Contratación de Locales, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Compras, Oficina de Presupuesto y Oficina de Finanzas. Participa activamente en la formulación de política pública correspondiente a su área de trabajo. Colabora y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en materias relacionadas con su área de trabajo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Secretario(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado en el Departamento de la Familia.

Participa y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y sus métodos de operación y funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Administración.

Hace recomendaciones a la gerencia del Departamento sobre la calidad y efectividad de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo utilizando información relevante de los informes, análisis estadísticos, resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas.

Promueve y desarrolla proyectos especiales de la más alta complejidad y responsabilidad sobre los servicios que ofrece el Secretariado del Departamento de la Familia y recomienda cambios operacionales, administrativos o legislativos al[a la] Secretario[a].

Dirige y supervisa la elaboración de la petición presupuestaria de la Agencia y administra los fondos estatales y federales asignados al Secretariado del Departamento de la Familia.

Representar al[a la] Secretario[a] en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a la leyes, reglamentos y normas y cualquier otra actividad que le sea delegada.

Interpretar y poner en ejecución los reglamentos de las leyes estatales y federales que conciernen a su área de competencia.

Elaborar planes y/o proyecciones a corto y largo plazo en relación a las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y rendir los informes correspondientes al[a la] Secretario[a].

Prepara entre otros, informes, estudios, correspondencia y presupuestos para la firma del[de la] Secretario[a].

CLASE REVISADA EFECTIVO AL JUL 0 1 2003

Aprobado:

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE PLANIFICACION E INFORMATICA

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado en el Departamento de la Familia.

El(la) ocupante asignado(a) a esta clase planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se desarrollan en las Oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado en el Departamento de la Familia. Entre éstas, Oficina Propia del(de la) Secretario(a) Auxiliar, Oficina de Planificación Estratégica, Oficina de Estudios Programáticos, Oficina de Análisis Estadísticos y Oficina de Tecnología e Informática. Participa activamente en la formulación de política pública correspondiente a su área de trabajo. Colabora y asesora al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a), Administradores(as) y otros(as) funcionarios(as) de la alta gerencia de la Agencia en materias relacionadas con su área de trabajo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Secretario(a).

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado en el Departamento de la Familia.

Participar y asesorar al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a), Administradores(as) y otros(as) funcionarios(as) de la alta gerencia de la Agencia en el establecimiento e implantación de política pública en áreas de familia e informática.

Hacer recomendaciones a la gerencia del Departamento sobre la calidad y efectividad de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo en el Secretariado y las Administraciones utilizando información relevante de los informes, análisis estadísticos, resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas.

Dirigir y supervisar los procesos de planificación estratégica y operacional e implantar los proyectos estratégicos de tecnología del Departamento de la Familia.

Promover y desarrollar proyectos especiales de la más alta complejidad y responsabilidad sobre los servicios que ofrece el Secretariado del Departamento de la Familia en áreas de familia e informática y recomendar cambios operacionales, administrativos o legislativos al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a), Administradores(as) y/o funcionarios(as) de la alta gerencia de la Agencia en su área de competencia.

Asesorar y servir de recursos a las Administraciones y demás componentes del Secretariado del Departamento de la Familia en el diseño e implantación de sus respectivos sistemas de información, medición y evaluación programática.

Representar al(a la) Secretario(a) en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a la leyes, reglamentos y normas y cualquier otra actividad que le sea delegada.

Interpretar y poner en ejecución los reglamentos de las leyes estatales y federales que conciernen a su área de competencia.

Elaborar planes y/o proyecciones a corto y largo plazo en relación a las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y rendir los informes correspondientes al(a la) Secretario(a).

Preparar entre otros, informes estadísticos, estudios y correspondencia para la firma del(de la) Secretario(a).

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo el JUN 16 2000

Aprobado:

Angie Varela-Llavona, Ph. D.
Secretaria
Departamento de la Familia

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SECRETARIO[A] AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

El[la] empleado[a] planifica, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se desarrollan en las Oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado del Departamento de la Familia. Entre éstas, Oficina Propia del[de la] Secretario[a] Auxiliar, Área de Desarrollo Organizacional, Relaciones Laborales, Operaciones de Recursos Humanos, y Cumplimiento y Leyes Especiales. Participa activamente en la formulación de política pública correspondiente a su área de trabajo. Colabora y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en materias relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el [la] Secretario[a].

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborables del Secretariado en el Departamento de la Familia.

Coordina, facilita y evalúa el funcionamiento de las Oficinas de Recursos Humanos adscritas a los componentes del Departamento.

Participa y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructuras organizacionales, métodos de operación y funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborables en la administración de los recursos humanos en el Departamento de la Familia.

Hace recomendaciones a la gerencia del Departamento sobre la calidad y efectividad de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo utilizando información relevante de los informes, análisis estadísticos, resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas.

Promueve y desarrolla proyectos especiales de la más alta complejidad y responsabilidad concerniente a la administración de los recursos humanos y recomienda cambios operacionales, administrativos o legislativos al[a la] Secretario[a].

Asesora al[a la] Secretario[a] y a funcionarios[as] de la alta gerencia en materia de negociación colectiva y prácticas laborales en el Departamento de la Familia.

Representa al[a la] Secretario[a] en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a las leyes, reglamentos, normas y cualquier otra actividad que le sea delegada.

Interpretar y poner en ejecución los reglamentos de las leyes estatales y federales que conciernen a su área de competencia.

Elaborar planes y/o proyecciones a corto y largo plazo en relación a las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y rendir los informes correspondientes al[a la] Secretario[a].

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Confianza del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL JUL - 1 2003

Aprobado:

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SUBADMINISTRADOR/A

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados desempeñándose como Sub-jefe de una Administración del Departamento de la Familia.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase asisten al/a la Administrador/a en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Administración a la cual estén asignados/as. Participan directamente con el/la Administrador/a en la formulación e implantación de la política pública de la Administración. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el/la Admninistrador/a.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en el planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del funcionamiento y de las actividades que se desarrollan en la Administración a que está asignada/o.

Participar y asesorar al/a la Administrador/a y a otros/as funcionarios/as de la Agencia en la formulación de la política pública, normas, estructura organizacional y sus métodos de operación en las áreas correspondientes.

Recomendar al/a la Administrador/a sobre la calidad y efectividad de los Programas a base de la información relevante de los análisis estadísticos y resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas por los Programas adscritos a la Administración.

Desarrollar y promover proyectos especiales sobre los servicios que provee la Administración y recomendar cambios programáticos o legislativos al/a la Administrador/a.

Representar al/a la Administrador/a en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a leyes, aprobación de nuevos estatutos y cualquier otra actividad que le sea delegada por éste/a.

Elaborar planes de acción a corto y largo plazo basado en las necesidades y servicios que ofrece la Administración y rendir informes de éstos al/a la Administrador/a.

Preparar entre otros, informes, estudios, correspondencia y otros similares para la firma del/de la Administrador/a.

Sustituir al/a la Administrador/a del área al cual está asignado/a.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

SUBSECRETARIO/A

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados desempeñándose como Sub-jefe del Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase colabora con la/el Secretaria/o del Departamento en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Secretariado. Participa directamente con la/el Secretaria/o en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del funcionamiento y de las actividades que se desarrollan en el Secretariado.

Participar y asesorar a la/al Secretaria/o, Secretarios/as Auxiliares, Administradores/as y otros/as funcionarios/as de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y sus métodos de operación en las áreas correspondientes.

Informar y someter recomendaciones a la/al Secretaria/o y gerencia del Departamento sobre la calidad y efectividad de los servicios que prestan los Programas y/o Administraciones del Departamento a base de la información relevante de los análisis estadísticos y resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas en el Secretariado y administraciones adscritas.

Desarrollar y promover proyectos especiales sobre los servicios que provee el Departamento y recomendar cambios programáticos o legislativos a la/el Secretaria/o y/o Administradores.

Representar a la/al Secretaria/o en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a leyes, aprobación de nuevos estatutos y cualquier otra actividad que le sea delegada por ésta/e.

Elaborar planes de acción a corto y largo plazo basados en las necesidades y servicios que ofrece la Agencia y rendir informes de éstos a la/al Secretaria/o.

Preparar, entre otros, informes, estudios, correspondencias y otros similares para la firma de la/del Secretaria/o.

Sustituir a la/al Secretaria/o del Departamento.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

PLAN DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA